LAVORO*SICURO*

Guida operativa per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro

www.lavorosicuro.tv

PRESENTAZIONE

Uno degli aspetti più innovativi del decreto legislativo 626 del 1994 e della direttiva quadro europea 391 del 1989 è legato alla finalità, dichiarata fin dal titolo di entrambi i provvedimenti, del "miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro". L'introduzione del concetto di "miglioramento" e gli ulteriori aspetti innovativi di tale disciplina come il servizio di prevenzione e protezione, la valutazione dei rischi periodica, il rappresentante dei lavoratori, le funzioni del medico competente, segnano in modo chiaro e preciso la strada da intraprendere e cioè un approccio organico e organizzato all'attività di prevenzione negli ambienti di lavoro.

In quest'ottica si colloca il nuovo "Piano regionale triennale 2002 – 2004 di prevenzione e promozione della salute negli ambienti di lavoro" che prosegue l'azione avviata nel 1999 dal primo Piano regionale impostata sul coinvolgimento delle associazioni di categoria, delle organizzazioni sindacali, della scuola e delle forze sociali e istituzionali e sull'ulteriore qualificazione dell'attività dei Servizi di Prevenzione delle Aziende Ulss. Il dialogo con le parti sociali è stato avviato con la consapevolezza che tale sinergia consente al servizio pubblico di conoscere più approfonditamente le problematiche legate al lavoro e quindi di agire in maniera più efficace per prevenire gli infortuni.

Un'azione specifica del nuovo Piano Triennale mira anche allo sviluppo di competenze necessarie alla valutazione dell'organizzazione dei sistemi di gestione della sicurezza interni alle aziende.

Si riconosce che la spinta verso l'introduzione volontaria nelle imprese di sistemi di gestione della sicurezza rappresenta un'ulteriore risposta positiva e qualitativamente valida alle esigenze di continuo miglioramento. Per questa ragione si apprezza e condivide l'iniziativa di una Guida Operativa mirata a facilitare l'utilizzo di migliori pratiche di gestione da parte di un sempre maggior numero di imprese.

La presente pubblicazione infine conferma l'attenzione che la Regione del Veneto, le imprese e le Organizzazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori hanno sempre posto verso un tema di grande importanza civile quale quello dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.

REGIONE DEL VENETO
Il Vicepresidente
Assessore alle Politiche Sanitarie
Fabio Gava

Formazione
UNINDUSTRIA TREVISO

ASPP:	**ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
CPI:	**CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI**
DPI:	**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**
DVR:	**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**
DVRI:	**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO INCENDIO**
IOS:	**ISTRUZIONE OPERATIVA SICUREZZA**
MC:	**MEDICO COMPETENTE**
PS:	**PRIMO SOCCORSO**
PGSS:	**PROCEDURA GESTIONALE SICUREZZA E SALUTE**
PTSS:	**PROCEDURA TECNICA SICUREZZA E SALUTE**
RLS:	**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**
RSPP:	**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
SGSL:	**SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**
SPISAL:	**SERVIZIO DI PREVENZIONE, IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**
VV.F.:	**VIGILI DEL FUOCO**

PREMESSA

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.

La realizzazione degli obiettivi di salute e sicurezza nelle aziende non comporta l'obbligo né la necessità di adozione di sistemi di gestione della sicurezza.

La presenti linee guida costituiscono pertanto un valido aiuto per le imprese che intendono volontariamente adottare un sistema di gestione della sicurezza.

Un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (in seguito denominato SGSL) integra obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione di beni o servizi.

Il SGSL definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

Il SGSL, che prevede un'adozione volontaria,[1] potrà avere successo perché fermo restando il rispetto delle norme di legge:

- *il monitoraggio è effettuato preferibilmente con personale interno all'impresa/organizzazione;*
- *non è soggetto a certificazione da parte terza imposta da norme di legge;*
- *è economicamente giustificabile, in quanto produce anche economie di gestione;*
- *si adatta alle specifiche caratteristiche dell'impresa/organizzazione;*
- *migliora le capacità di adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;*
- *non è sottoposto, in quanto tale, al controllo delle Autorità di vigilanza;*
- *coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.*

L'SGSL, descritto nella presente guida, ha validità generale e la sua applicazione va modulata tenendo conto delle caratteristiche complessive dell'impresa/organizzazione (dimensioni, tipologie produttive, cicli tecnologici, struttura dell'organizzazione, ecc.) che intende adottarlo.

In taluni settori, regolamentati da leggi specifiche, e/o comparti l'applicazione di questa guida può necessitare di ulteriori documenti esemplificativi e/o integrativi.

Questa pubblicazione contiene linee guida e raccomandazioni. Non può essere considerata una norma o una specifica tecnica da utilizzare a scopo di certificazione di parte terza né per attività di vigilanza da parte delle Autorità di controllo in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

---

(1) *Il principio della volontarietà è fondamentale, infatti:*

- *si tratta di uno strumento nuovo nel campo della salute e sicurezza sul lavoro da sperimentare, con numerose implicazioni di ordine tecnico, organizzativo e procedurale, la cui eventuale imposizione dall'esterno attraverso schemi organizzativi uguali per tutti o obblighi di certificazione comporterebbe tra l'altro difficoltà di gestione con riferimento a tipologie, dimensioni e caratteristiche delle differenti realtà aziendali.*
- *La politica di gestione della sicurezza, gli obiettivi di miglioramento a valle della valutazione dei rischi, l'organizzazione e le risorse tecniche ed economiche finalizzate alla realizzazione del sistema ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento devono rimanere nell'ambito delle attribuzioni e delle responsabilità esclusive dell'imprenditore.*
- *L'attività di vigilanza da parte delle Autorità competenti si esplica esclusivamente su norme cogenti.*

A. FINALITÀ

Un SGSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.

Tale sistema, infatti, si propone di:

- *ridurre progressivamente i costi complessivi della SSL compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);*
- *aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;*
- *contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;*
- *migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.*

B. SEQUENZA CICLICA DI UN SGSL

Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.
La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali e soprattutto del livello più elevato.
I contenuti delle fasi possono essere più o meno complessi in ogni singola azienda o unità produttiva in funzione di:

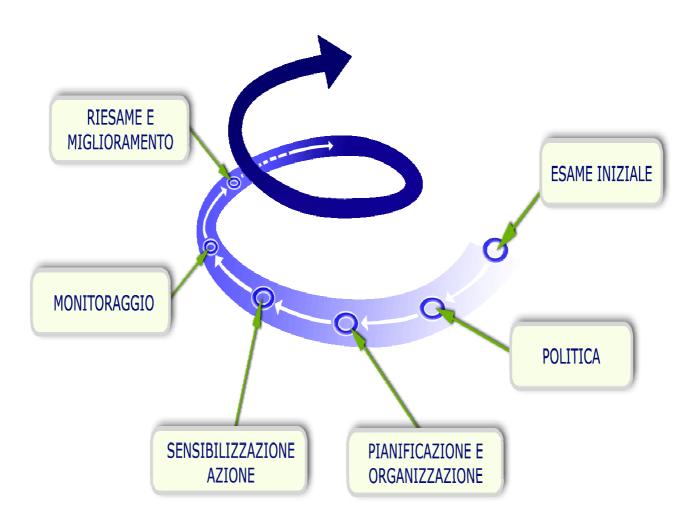
- *dimensione, natura, attività e relativa complessità dell'organizzazione;*
- *significatività dei pericoli e rischi presenti, potenziali o residui;*
- *soggetti potenzialmente esposti.*

LE SEQUENZE ESEMPLIFICATIVE E GENERALMENTE APPLICABILI DELLE FASI, QUANDO L'SGSL È A REGIME, SONO:

- stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari(2), associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
- identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad es. i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
- elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
- stabilire le modalità più appropriate in termini di procedure e prassi per gestire i programmi;
- sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione per assicurarsi che il sistema funzioni;
- avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

---

(2) Possono essere considerati casi particolari, per esempio, i nuovi assunti, i lavoratori interinali, i portatori di handicap, lavoratori stranieri, lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, ecc.

Il SGSL può essere rappresentato, ad esempio, secondo lo schema generale sotto riportato.

Struttura di un sistema di gestione SSL

	PRESENTAZIONE DI LAVORO*SICURO* PER LA DEFINIZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE	

Lavoro*sicuro* è la Guida Operativa di 2° livello delle “Linee Guida UNI/INAIL per la realizzazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro” (ed. Settembre 2001) pubblicate dall’UNI e dall’INAIL con la collaborazione dell’Ispesl e con la partecipazione di tutte le parti sociali.

Intende fornire un metodo operativo, trasversale a tutti i settori, per l’implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro, mantenendo le Linee Guida UNI/INAIL a riferimento unico.

Sarebbe utile che, una volta implementato il sistema di gestione ogni realtà settoriale realizzi procedure che tengano conto delle specificità, ed entrino nel merito degli aspetti tecnici dell’azienda.

Si compone di:

- Procedure Gestionali: esempi di implementazione delle procedure del sistema
- Istruzioni Operative: istruzioni per la corretta adozione delle procedure
- Esempi: esempi pratici di adozione delle procedure, non vincolanti, modificabili a seconda della realtà aziendale; non sono realizzati per ogni singolo punto della procedura ma solo per gli aspetti di maggior rilievo.

La presente guida operativa costituisce pertanto un supporto pratico per le imprese che intendono **volontariamente** adottare un sistema di gestione della sicurezza e salute (SGSL).

È utile precisare che:

- l’adozione implica in primo luogo il rispetto delle norme cogenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- non è soggetto a certificazione da parte terza imposta da norme di legge;
- è economicamente giustificabile, in quanto produce economie di gestione;
- si adatta alle specifiche caratteristiche dell’impresa/organizzazione;
- migliora le capacità di adattamento all’evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- non è sottoposto, in quanto tale, al controllo delle Autorità di vigilanza;
- coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.

La caratteristica principale di lavoro*sicuro* è il coinvolgimento diretto di tutti i soggetti interni all’azienda stessa, a partire dal Datore di lavoro, indipendentemente dalla presenza o meno di consulenti esterni a supporto delle attività in materia di prevenzione.

È evidente che il fatto di implementare un sistema di gestione della sicurezza e salute non libera in alcun modo il Datore di lavoro dalle sue responsabilità conferite per legge, tuttavia, può essere di grande aiuto nel dimostrare di aver fatto quanto possibile per garantire un alto livello di sicurezza dei processi lavorativi.

L’adozione di un sistema di gestione della sicurezza potrà dimostrare l’impegno profuso dall’organizzazione per garantire la sicurezza stessa.

L'adozione e la conseguente applicazione di un SGSL comporta altri importanti vantaggi come:

- l'aumento del livello di sicurezza aziendale;
- la riduzione dei costi diretti e indiretti legati agli infortuni e alle malattie professionali;
- il miglior rapporto con gli Organi di Controllo;
- il miglior rapporto con i dipendenti;
- il maggior controllo e garanzia del lavoro dei consulenti esterni;
- una migliore immagine esterna dell'azienda.

Gli strumenti da utilizzare per l'implementazione del sistema sono quelli tipici della pianificazione, dell'organizzazione, della verifica continua, del miglioramento continuo .
Le Procedure contenute nella Guida operativa, hanno una caratteristica di flessibilità che le rende fruibili sia da realtà aziendali di media-alta dimensione, sia da piccole imprese meno strutturate dal punto di vista organizzativo.
Una sempre più larga diffusione dei Sistemi di Gestione della sicurezza comporterà una più generale riduzione del livello degli infortuni e delle malattie professionali, con indubbi vantaggi per la collettività oltre che per le singole realtà aziendali.

C. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

La politica per la salute e la sicurezza sul lavoro (in seguito siglata SSL) dovrebbe essere definita e documentata dal vertice aziendale nell'ambito della politica generale dell'azienda.
La politica indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della SSL e serve a definire la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere ed esprime l'impegno del vertice aziendale nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

La politica aiuta a dimostrare verso l'interno:
- l'impegno dell'azienda alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

verso l'esterno, che:
- esiste un impegno concreto dell'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- si privilegiano le azioni preventive;
- l'organizzazione aziendale tende all'obiettivo del miglioramento continuo.

La politica per la SSL dovrebbe includere tra l'altro:
- l'impegno al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL;
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

Nel definire o aggiornare la politica di SSL si dovrebbe tener conto:
- dell'attività svolta e della dimensione aziendale;
- della natura ed il livello dei rischi presenti;
- della tipologia dei contratti di lavoro;
- dei risultati dell'analisi iniziale o del monitoraggio successivo.

D. PIANIFICAZIONE

La concretizzazione della politica passa attraverso un processo di pianificazione che porta alla formulazione di uno specifico piano nell'ambito del SGSL.

La pianificazione per la SSL dovrebbe essere coerente con il sistema generale di gestione aziendale adottato.

I metodi utilizzati per pianificare il raggiungimento degli obiettivi di SSL dovrebbero essere gli stessi utilizzati per pianificare il raggiungimento degli altri obiettivi dell'azienda (per es. commerciali, tecnologici, opportunità di mercato, costi aziendali, gestione del personale, ecc.). In questo ambito si dovrebbe tendere a che le procedure organizzative/operative necessarie alla gestione della attività dell'azienda vengano integrate dalle componenti di salute e sicurezza necessarie senza creare duplicazioni e parallelismi.

I requisiti chiave del processo di pianificazione da tener presenti dovrebbero essere i seguenti:

- definizione e graduazione degli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del sistema;
- determinazione, preferibilmente al momento della definizione degli obiettivi, dei criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo contenente anche le mete intermedie, ove necessarie, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso e l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- previsione delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Questa pianificazione dovrebbe tener conto:

- delle attività lavorative ordinarie e straordinarie, comprese le situazioni di emergenza;
- delle attività di tutto il personale (inclusi lavoratori con contratto atipico, fornitori, visitatori, ecc.), che ha accesso al luogo di lavoro e/o ha interferenza con le attività lavorative svolte;
- delle strutture, dei luoghi e dei metodi di lavoro, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature, delle sostanze utilizzate, sia che siano quelle proprie dell'azienda sia che vengano fornite da terzi;
- delle modalità più adeguate per presidiare i processi aziendali così da prevenire le inefficienze nonché individuare e pianificare le attività di modifica organizzativa, strutturale, procedurale, produttiva, tecnologica, tenendo conto delle esigenze di tutela della SSL.

ESEMPIO DI DOCUMENTO RIPORTANTE LA POLITICA DELLA SICUREZZA

La Direzione aziendale si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda e si impegna affinché:

1. Fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
3. Tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:

- la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta.
- si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con enti esterni preposti;
- siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti; formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
- siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti;

(Esempio di pianificazione mediante la definizione degli obiettivi per l'attuazione della "politica" riportata nell'ESEMPIO 01 POLITICA)

OBIETTIVI	*MODALITÀ DI VERIFICA E MISURAZIONE*	*RISORSE IMPEGNATE*
Assicurare il controllo degli adempimenti normativi in materia di sicurezza e sull'aggiornamento della Valutazione dei rischi e del relativo documento e verifica del conseguente Piano di attuazione degli interventi.	Verifica dell'aggiornamento normativo, degli adempimenti e del livello di attuazione del Piano di attuazione ogni XX mesi (Monitoraggio di 1° livello)	
Diminuire gli infortuni del xx% entro l'anno in corso	Verifica del numero degli infortuni mediante controllo del Registro infortuni e delle altre modalità di registrazione di tali eventi da effettuarsi all'inizio dell'anno nuovo (monitoraggio 2° livello)	
Diminuire gli incidenti del xx% entro l'anno in corso	Verifica del numero degli incidenti mediante controllo delle modalità di registrazione di tali eventi da effettuarsi all'inizio dell'anno nuovo (monitoraggio 2° livello)	
Avviare la rilevazione e l'analisi sistematica di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi nelle attività di produzione, imballaggio ed immagazzinaggio entro un mese.	Verifica delle modalità di rilevazione e della sua realizzazione, nonché l'attivazione di un processo di analisi ed indagine interna sull'accaduto. Verifica delle modalità di analisi dei dati sugli eventi registrati. (monitoraggio 2° livello).	
Nelle riunioni della direzione, di questa con le diverse figure aziendali, tra funzioni aziendali diverse, interne ai reparti od alle aree operative dell'azienda (uffici, produzione, magazzino), affrontare di volta in volta gli aspetti di sicurezza peculiari all'argomento in discussione.	Verifica degli ordini del giorno e dell'elenco dei partecipanti alle riunioni ogni XX mesi (monitoraggio 2° livello)	

Prevedere che ad ogni riunione si affrontino i temi e le eventuali problematiche legate alla sicurezza e salute sul lavoro, quando possibile con il coinvolgimento diretto dell'RSPP e del RLS, convocati a cura della funzione promotrice della riunione.		
Per forniture di macchine, attrezzature, prodotti e servizi, attivare una procedura interna per assicurare che vengano presi in considerazione i relativi aspetti di sicurezza, preventivamente all'acquisto del bene o servizio. Dovranno allo scopo essere coinvolte tutte le funzioni aziendali che partecipano al processo decisionale, progettuale ed operativo relativo a quanto deve essere acquistato. La procedura interna deve essere redatta e comunicata agli interessati entro XX mesi ed il conseguente iter deve essere avviato nei successivi XX giorni.	Verifica della realizzazione della procedura e dell'avvio della sua applicazione entro XX mesi (monitoraggio 2° livello)	
Coinvolgere i lavoratori della produzione e del magazzino e tutti i preposti nella progettazione, organizzazione e realizzazione dell'informazione di tutti i lavoratori e della formazione, basata sulle mansioni. Le attività dovranno essere realizzate entro l'anno.	Verifica dopo XX mesi dello stato di avanzamento della progettazione ed organizzazione delle attività di informazione e formazione. Verifica della realizzazione dei corsi. Verifica dell'efficacia della formazione mediante incontri e questionari dopo XX mesi da ogni erogazione dell'attività.	
Ripartizione degli obiettivi sopra definiti alle figure aziendali coinvolte nella loro attuazione (obiettivi di ruolo) con la conseguente definizione dei relativi compiti e responsabilità, nonché comunicazione agli stessi di quanto definito.	Verifica della redazione di apposite comunicazioni contenenti la ripartizione degli obiettivi e la definizione dei compiti e delle responsabilità.	

E. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

E.1 IL SISTEMA DI GESTIONE

L'azienda dovrebbe strutturare il SGSL seguendo i contenuti espressi nel presente documento, dando, comunque, attuazione a quanto esplicitato nella politica di SSL che l'azienda stessa ha definito.
Un sistema di gestione della SSL dovrebbe possedere le seguenti caratteristiche:

- essere parte del sistema di gestione generale dell'impresa;
- contenere la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la sua politica per la salute e sicurezza sul lavoro;
- essere adeguato alle attività svolte, alla dimensione aziendale, alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti in azienda.

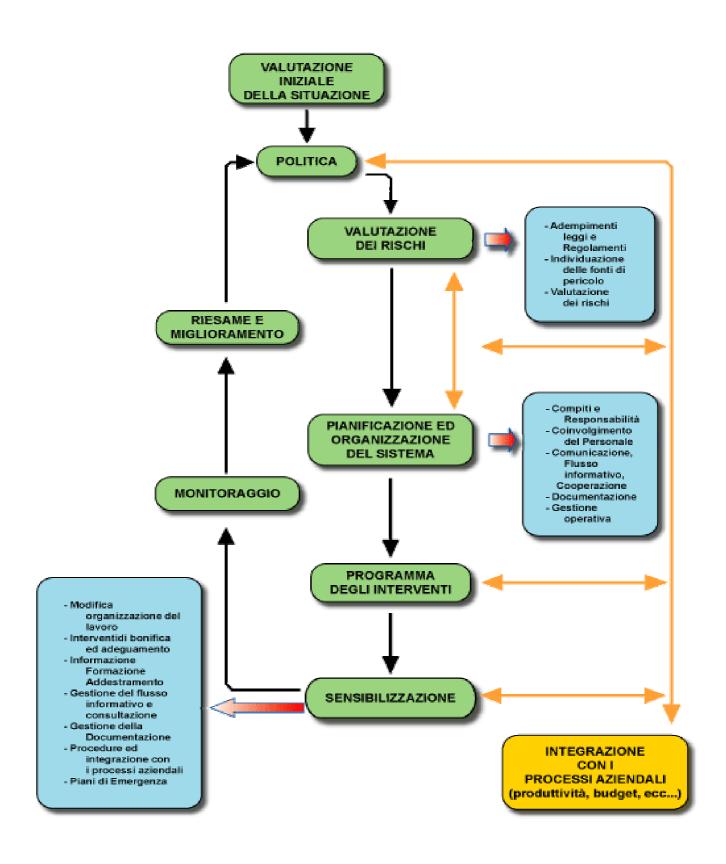
E.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Le responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.
Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, dovrebbero essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse,(3) ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Inoltre dovrebbero essere documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente.
La realizzazione e la politica del SGSL, gli obiettivi di mantenimento e/o miglioramento, l'organizzazione e le risorse tecniche ed economiche finalizzate alla realizzazione del sistema ed al conseguimento degli obiettivi rimangono nell'ambito delle attribuzioni e delle responsabilità esclusive del Datore di Lavoro e della direzione aziendale, se figura diversa.
Il Datore di Lavoro può individuare un soggetto,(4) dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui affidare in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità al presente documento.

---

(3) *Tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale incaricato ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni.*
(4) *Tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale incaricato ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni.*

VALUTAZIONE INIZIALE DELLA SITUAZIONE
POLITICA
VALUTAZIONE DEI RISCHI
- Adempimenti leggi e Regolamenti
- Individuazione delle fonti di pericolo
- Valutazione dei rischi
RIESAME E MIGLIORAMENTO
PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA
- Compiti e Responsabilità
- Coinvolgimento del Personale
- Comunicazione, Flusso informativo, Cooperazione
- Documentazione
- Gestione operativa
MONITORAGGIO
PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI
- Modifica organizzazione del lavoro
- Interventidi bonifica ed adeguamento
- Informazione Formazione Addestramento
- Gestione del flusso informativo e consultazione
- Gestione della Documentazione
- Procedure ed integrazione con i processi aziendali
- Piani di Emergenza
SENSIBILIZZAZIONE
INTEGRAZIONE CON I PROCESSI AZIENDALI (produttività, budget, ecc...)

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura, in sintonia con l'obiettivo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute in azienda aumentando la sensibilità nei confronti della percezione del rischio e di garantire il monitoraggio continuo del Sistema, è di:

- definire gli strumenti per l'organizzazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute in azienda;
- portare a conoscenza e coinvolgere tutte le funzioni aziendali (Dirigenti, Preposti e Lavoratori) nell'adozione del Sistema.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i soggetti dell'azienda: Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, lavoratori.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

I compiti e le responsabilità in merito alla presente procedura sono le seguenti:
Redazione: Responsabile del Sistema.
Approvazione: Datore di Lavoro.
Attuazione: Tutte le figure aziendali.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 STRUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

L'azienda sceglie di dotarsi di un SGSL strutturato secondo la Guida operativa lavoro*sicuro*, basata sulle "Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)" UNI-INAIL.

La strutturazione del SGSL è pensata in modo da dare attuazione a quanto esplicitato nella Politica della Salute e Sicurezza sul Lavoro mediante la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'azienda con la pianificazione.

Il SGSL è parte integrante del sistema di gestione generale dell'impresa, è adeguato alle attività svolte dalla stessa, alla sua dimensione ed alla natura e dimensioni dei rischi presenti, così come evidente dalla documentazione allegata e prodotta durante l'implementazione del sistema.

La struttura organizzativa del sistema si riferisce all'Organigramma aziendale con specifico rimando ai compiti ed alle responsabilità sulla sicurezza riportati nei moduli *ESEMPIO 01/PGSS01 "Organigramma aziendale della sicurezza" e ESEMPIO 01/PGSS01 "Ruoli per La Sicurezza"*.
I ruoli, le responsabilità e le autorità vengono comunicati a tutti i livelli aziendali secondo le modalità previste dalla procedura *"Flussi comunicativi, formativi e relazionali" (PGSS02)* che prevede un programma di formazione ed informazione progettato dall'azienda, mediante la distribuzione della modulistica riportante la suddivisione di ruoli, responsabilità ed obiettivi.

La comunicazione ed il coinvolgimento, a tutti i livelli dell'azienda, in merito al SGSL assicura che le persone coinvolte siano:
- *responsabili per la salute e sicurezza propria*, di coloro che coordinano e degli altri con cui lavorano;
- *consapevoli delle proprie responsabilità* per la salute e sicurezza delle persone che possono risentire delle attività che essi controllano, come ad esempio i fornitori, i clienti, il pubblico;
- *consapevoli dell'influenza della loro attività* sull'efficacia del SGSL.

La struttura, le pratiche e le modalità operative per l'implementazione del sistema sono esplicitate nelle singole procedure e nella modulistica prevista dalle stesse, che costituiscono la documentazione del sistema.

4.2 RISORSE NECESSARIE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel Sistema di gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza in azienda questa considera risorse umane impegnate tutti i soggetti aziendali, responsabili in funzione del ruolo esercitato e secondo quanto definito nei *"Ruoli per la sicurezza" ESEMPIO 02/PGSS01* e nelle altre procedure del sistema.

L'azienda può individuare una figura aziendale quale Responsabile del sistema che sia in grado di mantenere un controllo globale sull'intero sistema.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i dirigenti ed i preposti, assicura che il SGSL sia:
- adeguato per dare attuazione alla politica aziendale relativa alla sicurezza;
- efficace per il raggiungimento degli obiettivi che si sono fissati;
- realizzato in conformità alle procedure definite per renderlo operativo.

Il Datore di Lavoro, inoltre, al fine di assicurare il funzionamento del SGSL mette a disposizione le risorse (umane, economiche, organizzative) necessarie per l'attuazione, il controllo ed il miglioramento del SGSL stesso.

Tutta la modulistica prevista dalla presente procedura viene gestita secondo quanto indicato nella *PGSS03 Gestione della documentazione.*

DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

La responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con la vigente normativa e con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.
Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, sono esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse.
Gli stessi soggetti sono responsabili delle attività di verifica e controllo dell'efficienza del sistema di gestione messo in atto ed è quindi opportuno che anche questi compiti vengano convenientemente esplicitati.
I ruoli inerenti la SSL e le rispettive responsabilità ed autorità vengono comunicati a tutti i livelli aziendali.
Inoltre, a tutti i livelli dell'azienda, il SGSL assicura che le persone coinvolte siano:

- responsabili per la salute e sicurezza propria, di coloro che coordinano e degli altri con cui lavorano;
- consapevoli delle proprie responsabilità per la salute e sicurezza delle persone che possono risentire delle attività che essi controllano, come ad esempio i fornitori, i clienti, il pubblico;
- consapevoli dell'influenza che la loro attività ha sull'efficacia del SGSL.

(Nota: L'Impresa deve esplicitare una Matrice delle Responsabilità ed Autorità dei principali soggetti in grado di coinvolgere la SSL)

POSIZIONE AZIENDALE	*RUOLO PER LA SICUREZZA*	*OBIETTIVI DEL RUOLO IN MATERIA DI SSL*	*MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO (1°LIVELLO)*	*RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA*	*COMPITI IN MATERIA DI SSL*
Titolare o legale rappresentante	**Datore di lavoro**	Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Ottenere una riduzione degli infortuni in azienda. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Effettua il monitoraggio sulle attribuzioni dei Dirigenti ed in auto controllo sulle proprie. Utilizza il Piano di adeguamento del DVR	Ha la responsabilità della Valutazione dei Rischi e di tutte le altre che la normativa vigente gli attribuisce.	**Approvare** le decisioni in materia di sicurezza e salute e tutta la documentazione e le scelte relative al SGSL. **Definire** la **Politica** aziendale per la sicurezza, in collaborazione con le altre funzioni aziendali che decide di coinvolgere, e ne pianifica la realizzazione mediante **obiettivi**, attribuzioni e tempistica di intervento. **Effettuare** il **riesame del sistema**, con le altre funzioni aziendali preposte definendo il programma per la formazione e la pianificazione delle Verifiche interne di monitoraggio.
Responsabile della produzione	**Dirigente (il Sig. XXX)**	Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Ottenere una riduzione degli infortuni in tutta l'area produzione. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Esegue il monitoraggio sulle attività dei preposti e dei lavoratori dell'area. Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza.	Ha la responsabilità della programmazione, organizzazione, delle misure di prevenzione e protezione e della verifica dell'efficacia degli interventi pianificati. È **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** e **Coordinatore delle Emergenze**	**Collaborare** alla valutazione dei rischi. **Promuovere** l'adozione delle misure di prevenzione e protezione **Pianificare** le attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori. **ecc.**

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	OBIETTIVI DEL RUOLO IN MATERIA DI SSL	MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO (1°LIVELLO)	RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA	COMPITI IN MATERIA DI SSL
Responsabile acquisti	**Dirigente (il Sig. XXX)**	Acquistare materiali, macchine, attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente in materia di SSL e che garantiscano il minor rischio possibile per gli utilizzatori. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Esegue il monitoraggio agli addetti del proprio settore ed in auto controllo sulle proprie. Utilizza il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza.	Ha la responsabilità della programmazione, organizzazione, delle misure di prevenzione e protezione e della verifica dell'efficacia degli interventi pianificati.	**Consultare** gli addetti al servizio di prevenzione e protezione e/o i consulenti esterni per accertare la conformità alle norme cogenti in materia di SSL degli acquisti. **Reperire** le schede di sicurezza dei prodotti prima dell'acquisto. ecc..
Capo reparto	**Preposto (il Sig. XXX)**	Ottenere nel suo reparto la riduzione degli infortuni, incidenti e dei comportamenti pericolosi. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi	Esegue il monitoraggio agli addetti del proprio reparto. Utilizza il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza.	Ha la responsabilità del controllo, vigilanza e verifica dell'attuazione delle misure nel proprio reparto e su: comportamenti/situazioni pericolose, rilevazione degli incidenti e degli infortuni. Fa parte delle Squadre di Emergenza: è **Addetto alla Prevenzione Incendi ed al Primo Soccorso**	**Collaborare** alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori del proprio reparto. **Assegnare** i compiti ai lavoratori del proprio reparto tenendo conto delle peculiarità in materia di SSL. **Verificare e controllare** il rispetto delle norme e delle istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori del proprio reparto. **ecc.** **Compiti previsti dalla normativa vigente per il ruolo di Addetto PI e PS**
Addetto officina	**Lavoratore (il Sig. XXX)**	Non mettere in atto comportamenti pericolosi per la propria sicurezza e salute e per quella dei colleghi. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi	monitoraggio in autocontrollo	Ha la responsabilità di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi È **il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**. È **Addetto alla prevenzione Incendi**	**Rispettare** le istruzioni ricevute e non operare di propria iniziativa. **Utilizzare** macchine, attrezzature e DPI conformemente alla scheda mansione **Compiti previsti dalla normativa vigente per il ruolo di RLS e Addetto PI**

E.3 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

L'efficace gestione della SSL richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti e le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria allo sviluppo di un SGSL.
L'azienda dovrebbe definire modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti ed in particolare per attuare:

- *la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;*
- *riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente.*

Può essere opportuno, in relazione alle esigenze ed alla struttura aziendale, realizzare forme di coinvolgimento utilizzando prioritariamente le riunioni previste per la gestione aziendale o anche attraverso gruppi o comitati di analisi e discussioni su particolari temi di SSL.
Altro ulteriore possibile mezzo di coinvolgimento può essere la raccolta di osservazioni e commenti sulle misure preventive adottate, sulla organizzazione del SGSL, sulle procedure ed i metodi di lavoro.
Tali osservazioni e commenti possono essere utilizzati, anche in fase di riesame del SGSL.

E.4 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, CONSAPEVOLEZZA

L'azienda dovrebbe definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- *dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SGSL;*
- *delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;*
- *delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di SSL.*

Nel SGSL lo svolgimento di compiti che possono influenzare la SSL dovrebbe richiedere adeguata verifica di competenza del personale addetto.
La competenza è definita in termini di adeguata formazione, addestramento e/o esperienza.
L'azienda si dovrebbe attivare affinché i lavoratori e i loro rappresentanti siano sufficientemente competenti per partecipare realmente al funzionamento del SGSL e dovrebbe incoraggiare questa loro partecipazione.
L'azienda dovrebbe organizzare la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati periodicamente, anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

E.5 COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda è un elemento fondamentale per garantire livelli adeguati di consapevolezza ed impegno riguardo alla politica adottata in tema di SSL.
Il principio che dovrebbe ispirare la realizzazione del flusso informativo è quello della cooperazione tra tutti i soggetti interessati, interni e/o esterni all'impresa.
La cooperazione si dovrebbe realizzare in una cultura aziendale che dia risonanza al flusso informativo tramite la partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ed in particolare di tutti i lavoratori.
Maggiore è la condivisione delle informazioni e la partecipazione attiva alla gestione del sistema, maggiore sarà la probabilità di prevenire gli infortuni e le malattie correlate al lavoro.
Il processo di comunicazione ed informazione è essenziale per far partecipare il personale e coinvolgerlo nel SGSL e nel raggiungimento degli obiettivi fissati per dare attuazione alla politica aziendale di SSL.

La direzione dovrebbe definire ed attuare efficaci modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati, dovrebbe incoraggiare il ritorno di informazione in materia di SSL e la comunicazione interpersonale per migliorare gli aspetti relazionali.

Pertanto il personale dovrebbe essere:

- *consultato, anche attraverso i suoi rappresentanti, sulle questioni afferenti la SSL e soprattutto quando sono previsti cambiamenti che influenzano la SSL, oltre che nella successiva fase di attuazione;*
- *informato su chi ed in quale misura detiene responsabilità per la SSL e chi sono i soggetti che hanno incarichi specifici inerenti la SSL in azienda.*

A questo scopo si dovrebbe realizzare:

1) una adeguata comunicazione interna per sviluppare la cooperazione fra tutti i livelli aziendali, finalizzata alla raccolta e diffusione delle informazioni, realizzando una corretta raccolta e diffusione (dall'alto verso il basso e dal basso verso l'alto) di informazioni pertinenti, attraverso l'utilizzo di strumenti adeguati in funzione delle specifiche esigenze e dimensioni dell'impresa;
2) un'opportuna comunicazione esterna rivolta:
   - al personale esterno (committenti, fornitori, collaboratori esterni);
   - al pubblico (clienti, visitatori, soggetti interessati);
   - alle autorità;
3) la diffusione della politica della salute e sicurezza aziendale.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è di:

- fornire criteri per la programmazione della formazione ed informazione dei lavoratori in azienda;
- implementare la comunicazione interna in materia di sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di rendere partecipi tutti i lavoratori (indipendentemente dal ruolo) nel SSL;
- migliorare la comunicazione esterna verso fornitori, clienti, committenti, collaboratori in materia di SSL.

La presente procedura si applica a tutti i soggetti dell'azienda: Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, lavoratori.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001
- Guida Operativa lavoro*sicuro*

DEFINIZIONI:

Informazione: trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale e scritto) e non verbale (immagini, suoni ecc.).
Formazione: promozione, sviluppo e aggiornamento, attraverso meccanismi di apprendimento consapevole di tre dimensioni: "sapere" (conoscenze), "saper fare" (abilità) e "saper essere" (atteggiamenti), per creare e svolgere una competenza professionale.
Comunicazione interna: mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra tutti i lavoratori dell'azienda.
Comunicazione esterna: mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, con tutti i soggetti esterni all'azienda.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il Datore di Lavoro approva la presente procedura e si adopera per favorirne l'applicazione.
Redazione e implementazione: Responsabile del Sistema ed eventualmente Responsabile del Personale.
Il Responsabile del Sistema promuove l'attuazione della procedura unitamente alle altre figure preposte in azienda (dirigenti, preposti, membri del SPP, medico competente, il RLS, esterni).

4. MODALITÀ OPERATIVE:

4.1 Caratteristiche dell'informazione dei lavoratori:

L'azienda si dota di un programma per l'informazione dei lavoratori che tenga conto dei rischi generali dell'impresa, dei rischi specifici, delle figure preposte alla prevenzione in azienda.

L'attività di informazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti *(ESEMPIO 01/PGSS02 Strumenti dell'informazione)*; è rivolta a tutti i lavoratori dell'azienda; viene periodicamente ripetuta sulla base di uno specifico programma. È progettata in base alle mansioni individuate *(ESEMPIO 04/PGSS02 Scheda informazione/mansione dei lavoratori)*.

4.2 Caratteristiche della formazione dei lavoratori:

L'azienda si dota di un programma per la formazione dei lavoratori *(ESEMPIO 04/PGSS02 "Programma di formazione ed informazione")* tenuto conto delle normative vigenti in materia, delle dimensioni dell'azienda, del numero dei dipendenti, della tipologia dei rischi, della introduzione di nuove tecnologie (macchine, attrezzature, impianti, sostanze pericolose, ecc.).
Viene periodicamente ripetuta sulla base di uno specifico programma.
La formazione è rivolta a ciascun lavoratore con particolare attenzione ai neoassunti, ai lavoratori cui viene cambiata la mansione, ai lavoratori stranieri, ai casi particolari come lavoratrici in gravidanza, portatori di handicap.
La formazione è progettata sulla base delle diverse mansioni collegate ai rischi specifici ed all'ambiente di lavoro *(ESEMPIO 02/PGSS02 "Progettazione delle attività formative")* e deve essere registrata su idonea modulistica *(ESEMPIO 03/PGSS02 "Registrazione delle attività formative")*.
A conclusione dell'attività formativa verrà rilasciato ai partecipanti "l'attestato di avvenuta formazione" e l'attività realizzata sarà registrata in un Libretto personale del lavoratore *(ESEMPIO 07/PGSS02 Libretto personale della formazione)*.
Il libretto è un documento che viene mantenuto aggiornato a cura dell'azienda e viene consegnato al lavoratore alla fine del rapporto di lavoro, seguendolo negli eventuali spostamenti di azienda.
La suddetta modalità di registrazione delle attività formative è utile non solo al lavoratore, ma anche all'azienda che così non si deve formare un dipendente su tematiche di cui quest'ultimo è già a conoscenza
La formazione dei lavoratori deve essere progettata ed erogata con attenzione particolare agli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza in azienda. La scelta dei contenuti, dei metodi, degli strumenti, dei tempi di realizzazione sarà correlata strettamente agli obiettivi formativi prefissati e ai destinatari *(ESEMPIO 05/PGSS02 "programma di formazione ed informazione").*

4.3 Caratteristiche della comunicazione interna

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro devono essere oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli.
L'azienda predispone idonee procedure per agevolare il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali sia in senso orizzontale sia in senso verticale.
Allo scopo di favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti l'azienda predispone metodologie di consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e di raccolta delle segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori rivolte al datore di lavoro. (*ESEMPIO 06/PGSS02*)

4.4 Caratteristiche della comunicazione esterna

L'azienda si attiva per informare le persone esterne (clienti, visitatori, altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in sede.
L'azienda gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne all'azienda per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni.
Considerata la peculiarità della comunicazione con soggetti esterni, l'azienda utilizzerà strumenti facilmente comprensibili e di immediata individuazione come: immagini fotografiche, segnaletica verticale ed orizzontale, disegni, note scritte ed affisse in punti strategici.

Esempi di possibili strumenti da utilizzare allo scopo di fornire corrette informazioni ai lavoratori.

1. STRUMENTI:

- Assemblea
- Riunione
- Comunicazioni faccia a faccia
- Opuscolo
- Comunicazioni in busta paga
- Comunicazioni in bacheca
- Manifesti
- Depliant illustrativi
- Segnaletica di Sicurezza
- Videocassetta
- Cd-rom

2. CONTENUTI

- Organizzazione aziendale della sicurezza
- Nominativi degli incaricati alla Gestione dell'emergenza (Addetti alla Prevenzione Incendi e Addetti al Primo Soccorso), del RSPP, del RLS, del MC.
- Rischi generali dell'azienda (Rif*. PTSS01 Valutazione e Gestione dei Rischi*)

La progettazione delle attività formative deve tener conto dei bisogni e della definizione degli obiettivi, prevede la scelta dei soggetti destinatari, dei contenuti della formazione, delle metodologie didattiche da utilizzare.
Occorre evidenziare i punti salienti ovvero: chi sono le persone che si devono formare, in quali contesti operano, cosa prevede il loro ruolo, quali sono le finalità educative, quali e quante risorse possono essere impiegate.
Gli obiettivi didattici sono ciò che ci si prefigge di raggiungere in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti.

Traccia da seguire per la progettazione aziendale dell'attività formativa.

1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI (A chi?):

Ciascun dipendente dell'azienda (dirigenti, preposti, lavoratori, addetti alla gestione dell'emergenza, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).

2. FINALITÀ (Perché?):

- Avere un esatta conoscenza di tutti i rischi per la Sicurezza e la Salute e dei possibili infortuni/danni collegati;
- Avere un esatta conoscenza del funzionamento di macchine, attrezzature e impianti e di tutto ciò che implica la propria mansione.
- Eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali addebitabili all'errore umano;
- Rendere partecipi e responsabili i lavoratori della propria e altrui sicurezza;
- Ottenere il consolidamento dei comportamenti corretti ed il cambiamento di quelli errati.

3. OBIETTIVI INDIVIDUABILI NELLE SEGUENTI AREE DEL SAPERE:

Sapere:
Esempio: Conoscere cosa prevedono le norme in materia di sicurezza e salute e le conseguenze relative alla non corretta applicazione delle stesse.

Saper Fare:
Esempio: Saper operare seguendo le procedure di sicurezza.

Saper essere:
Esempio: Essere fortemente motivati al lavoro "sicuro" per sé e per gli altri.

4. INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI (Cosa?):

Sapere:
Esempio: D.lgs.626/94, diritti e doveri dei lavoratori; rischi ambientali, rischi specifici, misure di prevenzione e protezione adottate; pericoli all'uso di sostanze e preparati pericolosi; procedure di Primo Soccorso, Prevenzione Incendi ed evacuazione; nominativi e ruolo di RSPP, Medico competente e addetti alle emergenze. (ripasso e integrazione sui rischi specifici per la formazione al cambiamento di mansione).

Saper Fare:
Esempio: Procedure di sicurezza, utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale e Dispositivi di Protezione Collettiva.

Saper essere:
Esempio: Induzione di motivazione (attraverso soprattutto il metodo con cui si trasmettono i contenuti – coinvolgimento attivo).

5. INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI (Chi?):
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Preposti, Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, esperti in materia.

6. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE (Quando?)
Al momento dell'assunzione, al cambio di mansione, in occasione di cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi) e *comunque periodicamente*.
La durata degli interventi sarà commisurata alla complessità del ciclo produttivo, alla gravità e quantità dei rischi ed al numero di addetti.

7. SCELTA DELLE METODOLOGIE DIDATTICHE (Come?):
L'efficacia della formazione è molto legata alle metodologie didattiche individuate. Il coinvolgimento dei partecipanti, la loro partecipazione e l'induzione di motivazioni a comportamenti corretti passa per l'attività formativa e le modalità di svolgimento della stessa.
Per il perseguimento di questo obiettivo sono da privilegiare tutte le metodologie didattiche "attive" che prevedono il coinvolgimento diretto dei partecipanti. Da ridurre al minimo le lezioni frontali che lasciano passivo il partecipante a fronte di conoscenze/nozioni che gli vengono trasferite.

- Lezione frontale.
- Discussione.
- Lavori di gruppo.
- Apprendimento cooperativo.
- Analisi di caso.
- Simulazioni e role playing.
- Problem solving.

8. INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI(con che cosa?):
Lavagna luminosa, lucidi, lavagna a fogli mobili, lavagna tipo Vileda, cartelloni, penne, pennarelli, blocchi, dispense, videoregistratore e televisore, videoproiettore, PC, ecc..

Saper Fare
Esempio: Esercitazioni pratiche, simulazioni, dimostrazioni, addestramento *on the job.*

Saper Essere
Esempio: Attraverso la promozione di un sistema premiante.

9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Sapere
Esempio: Questionari di verifica dell'apprendimento, la presentazione del lavoro di gruppo (è importante valutare se è chiara, sintetica, rielaborata, condivisa dai partecipanti). È inoltre utile valutare: se i lavoratori pongono domande pertinenti in fase di discussione e se portano esempi coerenti; se cambia il linguaggio e il comportamento.

Saper fare
Esempio: Osservazione del comportamento dei lavoratori (è importante mantenere monitorati i comportamenti di chi impara, correggendo i comportamenti scorretti e rinforzando – riconoscimento – quelli corretti).

Saper essere
Esempio: Questionari di valutazione della soddisfazione dei partecipanti all'attività formativa.
Osservazione dei comportamenti.

Valutazione ex ante: verifica del livello di partenza dei destinatari della formazione per tarare l'intervento e per poter valutare i risultati conseguiti. Controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi (modulistica prevista dalla *PGSS06 "Gestione degli Infortuni")*

Valutazione in itinere**:** monitoraggio del livello di apprendimento con lo scopo di riadattare gli interventi durante la fase di erogazione della formazione.

Valutazione ex post: verifica finale al termine dell'attività formativa e dopo un arco di tempo da definire. Si possono prevedere verifiche sull'efficacia anche tramite analisi dell'incidenza infortunistica, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi (modulistica prevista dalla *PGSS06 "Gestione degli Infortuni*").

	ESEMPIO 03/PGSS02 REGISTRAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE	

AZIENDA: ____

COMPILATORE: ____

REPARTO	NOME COGNOME	ARGOMENTO	DATA	DURATA

ESEMPIO 04/PGSS02

SCHEDA PER INFORMAZIONE/MANSIONE DEI LAVORATORI

REPARTO: ____

Postazione di lavoro ____

Macchinari attrezzature utilizzate: ____

ATTIVITÀ	**Rischi generali**	**Rischi specifici**	**DPI in USO**	**Visite mediche previste**
Es. Saldatore	*Rispetto all'ambiente di lavoro – MICROCLIMA*	*Rispetto alla mansione – FUMI DI SALDATURA*	*Maschere, scarpe, ecc.*	*Spirometria, sangue, ecc.*

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PREVISTE:____
(*es. affiancamento al capo reparto per X n. ore*)

NORME COMPORTAMENTALI:____

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PREVISTE DALL'AZIENDA:____

Il lavoratore ha preso visione e ha ricevuto copia della presente scheda e si impegna ad adottare le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda, ad utilizzare i DPI previsti, ad adottare le misure comportamentali indicate.
Contestualmente gli sono stati forniti i nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

FIRMA PREPOSTO/DATORE DI LAVORO/RSPP:________________________________

FIRMA LAVORATORE:____

DATA:____

	ESEMPIO 06/PGSS02 PROPOSTA/RICHIESTA ACQUISTO SICUREZZA	

DATI RICHIEDENTE

Reparto | Nome | Cognome

OGGETTO RICHIESTA

Descrizione:

Dimensione:

Caratteristiche:

Requisiti di sicurezza:

Quantità:

Responsabile progettazione/scelta:

Nome | Cognome | Funzione

TEMPI RICHIESTI PER FORNITURA:

Data | Periodo

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ Firma | RSPP ☐ Firma | RLS ☐ Firma

APPROVAZIONE

Datore di lavoro ☐ Dirigente ☐ Firma

ESEMPIO 07/PGSS02

LIBRETTO PERSONALE DELLA FORMAZIONE

INFORMAZIONE RICEVUTA	ATTIVITÀ/CORSI DI FORMAZIONE SOSTENUTI	DATA	DURATA	RILASCIO ATTESTATO		SOGGETTO REALIZZATORE DEL CORSO	FIRMA DEL DATORE DI LAVORO	FIRMA DEL LAVORATORE
				SI	NO			

E.6 DOCUMENTAZIONE

La documentazione è uno strumento organizzativo importante che consente ad una azienda la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà produttiva anche con l'obiettivo di contribuire alla implementazione ed al monitoraggio del sistema gestionale per la salute e la sicurezza aziendale.

La documentazione dovrebbe essere tenuta ed aggiornata al livello necessario richiesto per mantenere il sistema efficiente ed efficace, in modo che la documentazione sia funzionale al sistema ma non lo condizioni.
Le attività di consultazione, coinvolgimento, informazione e formazione del personale dovrebbero essere documentate e registrate.

Un buon sistema di gestione della documentazione raggiunge un giusto equilibrio tra la necessità di raccolta, fruibilità ed archiviazione del maggior numero di dati e quella del loro aggiornamento.
La documentazione aziendale risponde alle esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficiente, in modo semplice e snello.
Per documentazione si intende almeno:

- leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda;
- regolamenti e accordi aziendali;
- manuale del SGSL, se esiste;
- quella richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL;[5]
- manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, DPI forniti dai costruttori;
- informazioni sui processi produttivi;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative;
- piani di emergenza.

Dovrebbero essere stabilite, in funzione delle caratteristiche aziendali, modalità riguardanti la gestione della documentazione, modalità che contengano, tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- l'eventuale figura incaricata della gestione del sistema documentale;
- i tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione;
- il collegamento tra la gestione della documentazione e i flussi informativi interno ed esterno all'azienda;
- i contenuti e la forma (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi).

In ogni caso l'azienda stabilisce e mantiene le informazioni necessarie per descrivere gli elementi centrali del sistema di gestione e la loro interazione e per dare direttive per la predisposizione della documentazione correlata. Tale documentazione può essere raccolta unitariamente oppure facilmente recuperabile al bisogno, anche mediante soluzioni informatiche adeguate.

---

[5] *Esempio: documento di valutazione dei rischi, elenco delle sostanze pericolose, CPI, rapporto di analisi delle esposizioni al rumore, ecc.*

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione della documentazione relativa alla sicurezza presente in azienda ed individuare le modalità per l'aggiornamento legislativo delle norme in materia di SSL.
La presente procedura si applica per la gestione di tutta la documentazione relativa alla sicurezza presente in azienda compresa la normativa cogente.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001
- Guida Operativa lavoro*sicuro*

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e i soggetti interessati operanti devono attenersi alla presente procedura denominata: *PGSS03 Gestione della Documentazione*.
Il RSPP, i RLS ed il MC verificano la presente procedura.
Il Datore di Lavoro approva la presente procedura del SGSL.
Il Responsabile del Sistema redige la procedura e ne promuove l'attuazione.
Il Dirigente e/o Preposto hanno il compito di verificare che la procedura venga applicata.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Gestione della documentazione

La documentazione è uno strumento organizzativo importante che consente la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà produttiva anche con l'obiettivo di contribuire alla implementazione ed al monitoraggio del sistema di gestione per la salute e la sicurezza aziendale SGSL.
Un buon sistema di gestione della documentazione deve raggiungere un giusto equilibrio tra la necessità di raccolta, fruibilità ed archiviazione del maggior numero di dati e quella del loro aggiornamento.
La documentazione aziendale deve rispondere alle esigenze minime di conoscenza per sviluppare e mantenere un SGSL efficiente.

La documentazione che l'Azienda gestisce è la seguente:

- **La presente Guida Operativa lavoro*sicuro* ed i documenti in essa** richiamati;
- **Leggi, regolamenti, norme in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro;**
- *(Nota: L'Azienda riporterà in allegato l'elenco dei documenti di cui sopra che la riguardano e ne gestirà l'aggiornamento);*
- **La documentazione richiesta dalla normativa vigente inerente la SSL;**
- **Informazioni sui processi operativi e produttivi; manuali, schemi e impianti, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e DPI; norme interne e procedure operative; regolamenti e accordi aziendali;**
- *(Nota: L'Azienda riporterà in allegato l'elenco dei documenti di cui sopra che la riguardano);*

- **Elenchi sostanze e preparati, studi su fattori di rischio tecnico, organizzativi, formativi, letteratura scientifica;**
- **Prescrizioni degli organi di vigilanza;**
- **Piani di emergenza;**
- **Documenti degli audit previsti nella Procedura PGSS04 Controlli e verifiche del sistema.**

La Guida Operativa lavoro*sicuro*, prodotta in Emissione 00 e Revisione 00, deve essere considerata da ogni azienda che ritenga di adottarla come documento di riferimento per l'implementazione di un SGSL, nella revisione ed emissione in vigore al momento dell'adozione.

4.2 Modalità di gestione della documentazione

Al fine di assicurare una corretta gestione della documentazione sono stati individuati i seguenti requisiti minimi necessari per assicurare una corretta gestione della documentazione e le conseguenti modalità per attuare detti requisiti.

Requisiti minimi per la gestione della Documentazione:	**Modalità di attuazione dei requisiti**
1) Individuazione di una figura preposta alla gestione del sistema documentale del SGSL	Individuare il soggetto preposto che deve far parte integrante del SGSL.
2) Indicazione dei tempi di conservazione e aggiornamento della documentazione	**I DOCUMENTI DI NORMA VENGONO CONSERVATI COME PREVISTO DALLE NORME E DEVONO ESSERE TEMPESTIVAMENTE AGGIORNATI TRAMITE FONTI AFFIDABILI. IN PARTICOLARE PER I DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA QUALI: NORME, LEGGI, REGOLAMENTI LA FIGURA PREPOSTA ALLA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE DEFINISCE, IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL SISTEMA, LE FONTI DI RIFERIMENTO PER L'AGGIORNAMENTO, RACCOGLIENDO ANCHE LE INFORMAZIONI E I SUGGERIMENTI DELLE FIGURE PREPOSTE ALLA SSL IN AZIENDA.**
3) Definizione del collegamento tra la gestione della documentazione e i flussi informativi interno ed esterno all'azienda	Tutti i soggetti coinvolti nel SGSL che entrino in possesso di dati o notizie inerenti il SGSL ed il SSL stessi, devono segnalare quanto appreso al preposto alla gestione della documentazione e viceversa.
4) Definizione dei contenuti e forma della documentazione (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi)	Sono ammesse tutte le tipologie di forma documentale purché ogni documento risulti facilmente reperibile, fruibile, accessibile, comprensibile. Il supporto elettronico non deve essere di tipo facilmente riscrivibile.

F. RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

F.1 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA

Un SGSL, come ogni sistema di gestione, dovrebbe prevedere una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi ed una fase di verifica della funzionalità del sistema stesso.
Dovrebbero, quindi, essere previsti almeno due livelli di monitoraggio.

- 1° LIVELLO

Le modalità e le responsabilità del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dovrebbero essere stabilite contestualmente alla definizione, in sede di pianificazione, delle modalità e responsabilità della gestione operativa.
Questo livello di monitoraggio è svolto generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del preposto ma può comportare, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali) il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda[6]. È bene, altresì, che la verifica dei provvedimenti di natura organizzativa e procedurale relativi alla SSL venga realizzata dai soggetti già definiti in sede di attribuzione delle responsabilità (in genere si tratta di dirigenti e preposti).

- 2°LIVELLO

Il monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna) ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi.
Il monitoraggio di funzionalità dovrebbe consentire al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica.
La verifica ispettiva dovrebbe essere svolta da personale competente che assicuri l'obiettività e l'imparzialità, e indipendente al settore di lavoro ove effettua la verifica ispettiva.

È FONDAMENTALE INTENDERE LE VERIFICHE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SGSL COME UNA SCELTA RAZIONALE E PROGRAMMATA, NEL QUADRO DI UN COMPLESSO DI VERIFICHE MIRANTI ALLA SISTEMATICA OTTIMIZZAZIONE ED ALLA GARANZIA DEL BUON ANDAMENTO DI UN PROCESSO PRODUTTIVO O DI EROGAZIONE DI UN SERVIZIO.

F.2 CARATTERISTICHE E RESPONSABILITÀ DEI VERIFICATORI

Le verifiche dovrebbero essere effettuate da persone competenti, o rese tali da adeguata formazione e/o addestramento e, se più persone, abituate a lavorare in squadra.
Nella scelta dei verificatori andrebbe considerata:

- la disponibilità in termini di tempo dei verificatori;
- il livello di esperienza richiesto nelle verifiche;
- la necessità di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica;
- il livello di formazione.

---

[6] *Per meglio effettuare le verifiche relative a talune misure di prevenzione e protezione, infatti, è essenziale una competenza specifica sulla conduzione del processo, delle macchine e degli operatori che può avere solamente il personale incaricato della gestione del processo stesso e che ha anche avuto, presumibilmente, un ruolo partecipativo nella valutazione dei rischi.*

I verificatori dovrebbero essere responsabili per quanto di loro pertinenza, di:

- agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro l'ambito del monitoraggio stesso;
- approntare e adempiere con obiettività ed efficienza agli incarichi assegnati;
- seguire le procedure definite;
- raccogliere ed analizzare elementi, in particolare osservazioni e suggerimenti dei lavoratori e dei loro rappresentanti, che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSL sottoposto al monitoraggio;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzarne gli esiti;
- documentare ed esporre i risultati del monitoraggio.

F.3 PIANO DEL MONITORAGGIO

I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dall'azienda, gli obiettivi di SSL pianificati, nonché il SGSL stesso, dovrebbero essere sottoposti a monitoraggio pianificato.
L'impostazione di un piano di monitoraggio si dovrebbe sviluppare attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità dell'esecuzione dei monitoraggi;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità.

L'azienda dovrebbe stabilire le modalità di trattamento delle non conformità tramite l'attribuzione di autorità, responsabilità e risorse necessarie per intervenire tempestivamente. Tali modalità dovrebbero tenere conto della necessità di individuare cause, eventualmente connesse alla struttura del sistema, delle non conformità per la definizione delle opportune azioni correttive.
ALCUNI CRITERI DI BASE FORNISCONO UNA GUIDA NELL'IMPOSTAZIONE DI UN PIANO DI MONITORAGGIO EFFICACE:

a) coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati; [7]

b) affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi che i provvedimenti tutelano.

---

[7] *A fronte di provvedimenti che tutelano da rischi elevati, si dovrebbero elaborare metodi di monitoraggio che offrano un elevato livello di affidabilità, con:*

- *interventi di maggiore frequenza;*
- *elevata competenza dei verificatori;*
- *dettaglio nella registrazione dei monitoraggi;*
- *l'organizzazione di eventuali interventi correttivi.*

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è di fornire le indicazioni in merito ai controlli e alle verifiche del SGSL.
La presente procedura si applica alla gestione ai controlli e alle verifiche del SGSL.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001
- Guida Operativa lavoro*sicuro*.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e i soggetti interessati operanti devono attenersi alla presente procedura: *PGSS04 “CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA”.*
Il RSPP, i RLS e il MC verificano la presente procedura
Il datore di lavoro approva la presente procedura del SGSL, la pianificazione dei monitoraggi e il verbale del monitoraggio.
Il Responsabile del Sistema promuove l’attuazione della procedura.
Il Dirigente e/o Preposto hanno il compito di verificare che la procedura venga applicata.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

Al fine di verificare la gestione degli aspetti aziendali relativi alla SSL, le modalità di realizzazione di tale gestione ed il rispetto dell’obiettivo di miglioramento continuo in questo ambito l’azienda prevede due livelli di monitoraggio.

4.1 Monitoraggio di primo livello

Questo livello di monitoraggio prevede le verifiche del raggiungimento degli obiettivi relativi all’adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell’attuazione di tali attività.
Tali monitoraggi, svolti in autocontrollo *(ESEMPIO 03/PGSS04)* da parte dell'operatore adeguatamente formato sui contenuti della presente procedura, o da parte del preposto o del dirigente, o da altri soggetti interni od esterni per aspetti specialistici, sono di competenza delle risorse indicate nel documento *“Compiti e responsabilità” (ESEMPIO 01/PGSS01)* scegliendo tra coloro che hanno avuto un ruolo partecipativo nella valutazione dei rischi.

La pianificazione dei monitoraggi di primo livello, è definita dal Datore di lavoro che ne stabilisce la periodicità in collaborazione con il Responsabile del sistema ed i Dirigenti nell’*ESEMPIO 01/PGSS04 Pianificazione del monitoraggio*
La documentazione relativa ai monitoraggi di primo livello consiste nel siglare le misure preventive e correttive attuate sul Piano di attuazione degli interventi del Documento di valutazione dei rischi. Detto piano conterrà tutti gli interventi previsti a seguito di diversi livelli e specificità della valutazione che possono essere oggetto di integrazioni ed aggiornamenti della stessa (aggiornamento generale del DVR, valutazione rischi chimico, incendio, esplosione, rumore, ecc.).

4.2 Monitoraggio di secondo livello

Il sistema di monitoraggio interno, strutturato dall'azienda, viene eseguito da soggetti competenti (dirigenti, rappresentanti della sicurezza o dipendenti) che hanno ricevuto una formazione adeguata, indipendenti dall'area/reparto presa in esame, con lo scopo di:

- fornire informazioni sulla validità e affidabilità del Sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi;
- far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dalle attività oggetto del monitoraggio e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni correttive siano seguiti in base ai piani previsti;
- valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche del SSL all'interno dell'impresa con particolare riferimento a:

   a. valutazione del grado di rispetto degli obiettivi previsti dal SGSL;
   b. identificazione delle aree in cui questi standard sono inadeguati;
   c. raccolta dati relativi agli incidenti, agli infortuni e alle malattie professionali, con l'analisi delle cause immediate e soggiacenti, nonché delle tendenze e delle caratteristiche comuni *(PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi");*
   d. far confrontare le prestazioni attuate con i risultati raggiunti nel settore;

Per la conduzione del monitoraggio di 2° livello saranno quindi presi in esame i documenti contenenti le seguenti indicazioni:
- i ruoli e gli obiettivi per la sicurezza delle diverse figure aziendali, lo stato di attuazione ed efficacia degli stessi;
- il risultato dei monitoraggi di 1° livello;
- l'elenco riassuntivo delle azioni preventive e correttive proposte completo del loro stato di attuazione (*ESEMPIO 02/PGSS05 "Elenco di controllo azioni correttive e preventive"*);
- lo stato di attuazione della gestione della documentazione del sistema;
- lo stato di attuazione delle procedure previste dal sistema.

Le azioni correttive e preventive che scaturiscono dal monitoraggio di 2° livello, riportate nel verbale di monitoraggio saranno inserite nell'elenco sopra indicato che sarà riverificato in sede di riesame del sistema.

I documenti dei monitoraggi vengono conservati secondo quanto previsto nella procedura *PGSS03 "Gestione della Documentazione".*

4.2.1 Auditor Esterni

Possono essere utili auditor esterni per la verifica del grado di implementazione del Sistema.
Gli auditor esterni debbono possedere le stesse caratteristiche degli auditor Interni.

4.2.2 Caratteristiche degli Auditor

Le verifiche vengono effettuate da una o più persone. Le persone scelte come valutatori hanno la necessaria competenza e sono indipendenti da quella parte dell'organizzazione che deve essere verificata.
Nella scelta degli Auditor vengono tenuti in considerazione i seguenti fattori:
- il livello di esperienza richiesto nelle verifiche;
- la necessità di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica;
- il livello di formazione.

4.2.3. Responsabilità degli Auditor

Gli auditor sono responsabili di:
- stabilire i requisiti del monitoraggio in funzione degli obiettivi ;
- agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro l'ambito dello stesso;
- approntare e adempiere con obiettività ed efficienza agli incarichi assegnati;
- seguire le procedure definite;
- raccogliere ed analizzare elementi rilevanti e sufficienti che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSL sottoposto a monitoraggio;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzare gli esiti del monitoraggio;
- documentare ed esporre i risultati del monitoraggio ;
- verificare l'efficacia delle misure correttive adottate conseguentemente al monitoraggio.

Gli auditor, quindi, dovrebbero avere le responsabilità e l'autorità per:
- analizzare i dati relativi ad infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi *(PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi"),* non conformità;
- segnalare la necessità di azioni volte a contenere le conseguenze che derivano da infortuni, incidenti situazioni e comportamenti pericolosi *(PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi")*, non conformità;
- confermare l'efficacia delle azioni correttive e preventive eseguite.

4.2.4 Modalità di esecuzione dell'audit

Le verifiche relative al SGSL sono estese a quanto stabilito in apposite Schede di verifica e prevedono la raccolta dei casi di infortuni, incidenti e comportamenti e situazioni pericolose (*ESEMPIO 01/PGSS06 "Rilevazione infortuni", ESEMPIO 02/PGSS06 "Rilevazione incidente", ESEMPIO 03/PGSS06 "Osservazione situazioni e comportamenti pericolosi"*) dei quali si terrà conto nel Riesame del Sistema (*PGSS05 "Riesame e Miglioramento del sistema"*).
I risultati del monitoraggio e le eventuali azioni preventive o correttive individuate vengono verbalizzate da parte dell'Auditor *nell'ESEMPIO 02/PGSS04 "Verbale di monitoraggio"* approvato dal Datore di Lavoro e distribuito al Responsabile di Area interessato e a RLS e RSPP *(PGSS03 "Gestione della documentazione")*.
I risultati del monitoraggio vengono discussi con Datore di Lavoro durante le riunioni di riesame e miglioramento del sistema (*PGSS05 "Riesame e Miglioramento del sistema"*) e utilizzati per stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi consentendo al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica e la verifica di una sistematica ottimizzazione a garanzia del buon andamento del SGSL.
I risultati dei monitoraggi vengono riportati sull'allegato *ESEMPIO 02/PGSS04 "Verbale Monitoraggio"* nel quale verranno riportate:

- le non conformità riscontrate,
- le azioni da intraprendere comprensive di tempo di attuazione;
- la funzione impegnata a sanare le non conformità.

La predisposizione di una azione correttiva comporta sempre l'obbligo di una successiva immediata verifica che risulti in grado di accertare il superamento della non conformità. Tale condizione deve essere indicata nel campo Annotazioni dell'Allegato *ESEMPIO 02/PGSS04 "Verbale Monitoraggio"*.

4.2.5 Frequenza del monitoraggio

La frequenza dei controlli e il livello di approfondimento delle verifiche sono effettuati in relazione alla necessità di mantenere sotto controllo il SGSL.

Tali monitoraggi vengono effettuati sia a scadenze programmate che in occasione di variazioni prodotte nell'ambito del SGSL.
Nei casi di presenza di livelli elevati di rischio sono da prevedersi:
- maggior frequenza di verifiche;
- qualifica attenta dei verificatori e della strumentazione eventualmente utilizzata;

4.2.6 Pianificazione del monitoraggio

Il piano dei controlli si sviluppa attraverso:

- l'individuazione puntuale di tutti i provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati nell'azienda;
- la pianificazione temporale delle verifiche;
- l'attribuzione delle competenze e delle responsabilità dell'esecuzione dei controlli;
- la predisposizione e/o aggiornamento delle schede di verifica con la descrizione delle metodologie da seguire;
- la segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità (per esempio: comportamenti pericolosi, incidenti e infortuni documentati);
- la definizione e individuazione dei soggetti cui competono gli interventi di rettifica delle non conformità;
- l'archiviazione dei dati e dei documenti risultanti dalle verifiche.

La pianificazione dell'audit viene effettuata durante le riunioni di riesame e miglioramento del sistema utilizzando l'allegato *ESEMPIO 01/PGSS04 "Pianificazione Monitoraggio".*
Durante tali riunioni vengono decise le attività e le funzioni soggette a verifica, la data ed il tempo previsti per effettuare detta verifica ed il verificatore.

	ESEMPIO 01/PGSS04 PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO	

N°	LIVELLO	ATTIVITÀ SOGGETTA A VERIFICA	FUNZIONE SOGGETTA A VERIFICA	DATA PREVISTA	TEMPO PREVISTO	VERIFICATORE	AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE	
							CHIUSURA	EFFICACIA

PROGRAMMA N°: ______________________________________	**Data definizione Programma:** _____________________
COMPILATO DA: ____	***APPROVATO DA DATORE DI LAVORO:*** ____

	ESEMPIO 02 / PGSS04 **VERBALE MONITORAGGIO**	

VERBALE N°:	**DATA:**		**MONITORAGGIO 1° LIVELLO ☐**		**MONITORAGGIO 2° LIVELLO ☐**
ATTIVITÀ CONTROLLATA	***DIFFORMITÀ riscontrate***	**AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE DA INTRAPRENDERE**	**DA ATTUARE ENTRO**	**FUNZIONE IMPEGNATA**	**ANNOTAZIONI ***

I risultati del presente Audit sono stati notificati a: ____	***FIRMA PER RICEVIMENTO NOTIFICA:*** ____
VERIFICATORE: ____	*APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO:* ____

*** Nelle Annotazioni specificare se l'audit è stato effettuato per verificare l'efficacia delle azioni correttive intraprese a seguito di precedenti audit**

	ESEMPIO03/PGSS04	
	MONITORAGGIO IN AUTOCONTROLLO A CURA DEL LAVORATORE	

Data *Ora* *Reparto*

Operatore:

Nome *Cognome*

Utilizzo i DPI: SI ☐ ***NO*** ☐ ***NON PREVISTI*** ☐

Problemi riscontrati:

Sistemi di sicurezza e protezione delle macchine

Problemi riscontrati:

Problemi riscontrati in materia di SSL nello svolgimento della mansione

Descrizione:

Possibili Cause:

AZIONI PREVENTIVE e/o CORRETTIVE

Responsabile attuazione:

Nome *Cognome*

Tempi attuazione:

Chiusura ☐

Durata *Data chiusura* *Firma responsabile*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ RSPP ☐ RLS ☐

Firma *Firma* *Firma*

APPROVAZIONE

Datore di lavoro ☐ Dirigente ☐

Firma

F.4 RIESAME DEL SISTEMA

Dopo la conclusione del ciclo di monitoraggio interno, il vertice aziendale dovrebbe sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione della sicurezza per valutare se il sistema sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall’azienda.

Argomenti tipici del riesame possono essere:

- statistiche infortuni
- risultati dei monitoraggi interni
- azioni correttive intraprese
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate)
- rapporti dal responsabile designato dalla direzione sulle prestazioni complessive del sistema
- rapporti sulla efficacia del sistema di gestione
- rapporti sulla identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi.

IN CONCLUSIONE DEL RIESAME, OLTRE A VALUTARE LO STATO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI GIÀ FISSATI, IL DATORE DI LAVORO, ALLA LUCE DEI RISULTATI FORNITI DAL MONITORAGGIO DEL SISTEMA, DELLA ESECUZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE E DELLE EVENTUALI MODIFICHE DELLA SITUAZIONE, DOVREBBE STABILIRE NUOVI OBIETTIVI E PIANI, NELL’OTTICA DEL MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO, CONSIDERANDO L’OPPORTUNITÀ DI MODIFICARE LA POLITICA, LE PROCEDURE O EVENTUALI ALTRI ELEMENTI DEL SISTEMA.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione del riesame e del miglioramento del SGSL.
La presente procedura si applica per alla gestione del riesame e del miglioramento del SGSL.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001
- Guida Operativa lavoro*sicuro*.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il Datore di Lavoro approva la presente procedura del SGSL.
Il responsabile del sistema, il dirigente e i preposti promuovono l'implementazione della procedura.
Il RSPP, il RLS e il MC sono coinvolti nella presente procedura in tutti i casi in cui ciò è possibile.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 RIESAME E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

Al termine dei processi di monitoraggio e comunque **almeno una volta all'anno**, il Datore di Lavoro unitamente al vertice aziendale, al Responsabile del SGSL ed alle principali figure aziendali coinvolte nell'attuazione della sicurezza in azienda, provvede alla valutazione dei risultati ed al riesame del SGSL al fine di valutare se lo stesso sia conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica del SGSL.

Il **Riesame del SGSL** viene effettuato utilizzando l'allegato *ESEMPIO 01/PGSS05 "Riesame del Sistema".*

Alla conclusione del riesame, il datore di Lavoro tiene conto principalmente:
- dei risultati forniti dal monitoraggio del sistema effettuato seguendo le indicazioni riportate nella *PGSS04 "Controlli e Verifiche del Sistema";*
- della esecuzione delle azioni correttive e preventive attuate a seguito delle non conformità riscontrate durante tutte le attività di implementazione del sistema (al fine di valutare la rapidità e l'efficacia da parte dell'organizzazione di rispondere alle non conformità) mediante l'esame dell'elenco (*ESEMPIO 02/PGSS05 "Elenco di controllo azioni preventive e correttive"*), riassuntivo delle azioni preventive e correttive proposte completo dell'approvazione delle stesse da parte del datore di lavoro, del loro stato di attuazione.

Il riesame prevede quindi:

- L'aggiornamento della politica del SGSL, l'eventuale modifica, qualora ne emerga la necessità, di procedure ed altri elementi del SGSL;
- la ridefinizione o la conferma dei compiti, delle responsabilità e degli obiettivi specifici delle diverse figure aziendali;
- la definizione della nuova programmazione delle attività formative e di monitoraggio.

Riunione del giorno:________________

RILEVAZIONE PRESENZE

NOMINATIVO	FUNZIONE	FIRMA
	Datore di Lavoro	
	Responsabile del SGSL	
	Responsabile SPP	
	Medico Competente	
	Rappresentante dei Lavoratori	
	Dirigenti	
	Preposti	

RIESAME DEL SGSL

ARGOMENTI OGGETTO DI RIESAME (Nota: Esempio)	***ESITO DEL RIESAME Grado di valutazione(*)***			***NOTE***
	1	**2**	**3**	
1. Implementazione Politica del SGSL				
2. Rispetto obblighi e mansioni dei soggetti coinvolti				
3. Mantenimento dei flussi comunicativi, formativi e relazionali				
4. Mantenimento gestione della documentazione				
5. Effettuazione controlli e verifiche del Sistema				
6. Rispetto del Principio di Miglioramento				
7. Adeguamento del DVR				
8. Utilizzazione di macchine ed apparecchiature.				
9. Simulazioni gestione emergenze.				
10. Sorveglianza sanitaria				

(*) Corrispondenza grado di valutazione
1= Conforme 2= Parzialmente conforme ma accettabile 3= Non conforme

ARGOMENTI OGGETTO DI RIESAME	MODULI DI RIFERIMENTO
1. Risultati Audit	
NOTE:	
2. Azioni correttive richieste	
NOTE:	
3. Azioni correttive intraprese	
NOTE:	
4. Azioni correttive concluse	
NOTE:	
5. Situazioni da verificare	
NOTE:	
6. Obiettivi riesame precedente in corso di attuazione	
NOTE:	
7. Obiettivi riesame precedente conclusi	
NOTE:	
8. Altro	

Determinazioni assunte (indicare i tempi di verifica di eventuali azioni correttive da intraprendere):

____
____
____
____
____
____
____
____

Principio di Miglioramento: (indicare i nuovi obiettivi ed i tempi previsti per il loro conseguimento):

____
____
____
____
____
____
____
____

Compilato da __________________________

Approvato dal Datore di Lavoro ___________________________

	ESEMPIO 02/PGSS05 ELENCO DI CONTROLLO AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE	

AZIONI PREVENTIVE DA INTRAPRENDERE	AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE	DA ATTUARE ENTRO	FUNZIONE IMPEGNATA	AZIONE APPROVATA	DOCUMENTO DI ORIGINE	AZIONE CONCLUSA

E.7 INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA

L'integrazione nei processi aziendali della tutela della salute e sicurezza rappresenta il cuore di un sistema di gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro perché è la fase dell'applicazione sul campo delle scelte di politica e organizzazione aziendale descritte nei paragrafi precedenti.
Per dare attuazione a quanto dichiarato nella politica di SSL il sistema di gestione della sicurezza dovrebbe, pertanto, integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dell'impresa.
In ogni processo aziendale si dovrebbero determinare, non solo i rischi e le conseguenti misure prevenzionali, ma anche l'influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di SSL di tutti i processi correlati e sul funzionamento del SGSL e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'azienda dovrebbe assicurare:

1. che tutte le componenti aziendali siano sensibili ed attive rispetto agli obiettivi di SSL;
2. che sia evitata la duplicazione di sforzi e spreco di risorse;
3. che siano adeguate, chiare e definite le responsabilità di SSL; [8]
4. che venga promossa la collaborazione tra tutti i lavoratori;
5. che le decisioni prese tengano conto degli effetti sulla SSL;
6. che la valutazione dei risultati raggiunti dal personale e dalle strutture aziendali tenga conto anche delle prestazioni fornite in materia di SSL.

L'azienda dovrebbe definire anche modalità per:

- individuare i propri processi e le loro correlazioni ed influenze reciproche;
- analizzare e studiare soluzioni per eventualmente modificare i processi stessi o le loro modalità di correlazione per raggiungere gli obiettivi di SSL e/o per migliorare l'efficienza e l'efficacia del SGSL.

L'azienda avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti di SSL in linea con i suoi obiettivi e traguardi dovrebbe esercitarne una gestione operativa regolata.
In particolare dovrebbe:

- evidenziare le misure di prevenzione e protezione (compresi gli aspetti organizzativi e relazionali) e le interrelazioni tra i vari soggetti e processi aziendali che hanno influenza sulla SSL;
- definire "chi fa che cosa";
- definire i metodi di gestione per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati. [9]

L'azienda dovrebbe stabilire ed aggiornare:

- procedure per affrontare situazioni difformi rispetto alla politica ed agli obiettivi fissati definendo nelle stesse i criteri operativi;

---

[8] *Per esempio qualora diverse componenti aziendali condividano attrezzature, ambienti di lavoro e personale.*
[9] *Per le attività operative i metodi di gestione dovrebbero avere, per esempio, le seguenti caratteristiche: essere redatti per elemento dell'attività (impianto, macchina, operazione) integrandole negli altri documenti dell'organizzazione relativi a quell'elemento; essere predisposti dai singoli responsabili, eventualmente con la collaborazione del personale che le dovrà utilizzare, verificate e approvate dal responsabile del Sistema; stabilire le corrette modalità operative da adottare in fase di avviamento, fermata, funzionamento normale e in caso di situazione anomala (chi fa, che cosa e come); contenere i divieti specifici e ciò che non deve essere assolutamente fatto; descrivere, se pertinenti, le modalità di comportamento, ispezione, pulizia e manutenzioni ordinarie a carico del personale addetto.*

- procedure che riguardino gli aspetti di SSL significativi inerenti l'acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda, comunicando le opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- procedure per la gestione delle emergenze.

L'AZIENDA DOVREBBE RIESAMINARE E REVISIONARE IN BASE ALL'ESPERIENZA ACQUISITA, LE SUE PROCEDURE, IN PARTICOLARE DOPO CHE SI È VERIFICATA UN'EMERGENZA.

L'azienda dovrebbe individuare e definire anche, sulla base di quanto fissato per il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza e per il funzionamento del SGSL, precise disposizioni alle funzioni aziendali interessate in materia di:
- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- acquisto di attrezzature, strumentazioni, materie prime, sussidiarie e di consumo;
- manutenzione normale e straordinaria;
- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione del fenomeno infortunistico in azienda.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001
- Guida Operativa lavoro*sicuro*.

Definizioni:

Infortunio: incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona.
Incidente: evento casuale, inaspettato ed indesiderato che può degradare una situazione ed in particolare provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, macchine, ecc.
Comportamento pericoloso: azioni che possono esporre i soggetti dell'azienda ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e i soggetti interessati devono attenersi alla presente procedura denominata: *"Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi" (PGSS06)*
IL Responsabile del Sistema redige la procedura e ne promuove l'implementazione.
Il Datore di Lavoro approva la presente procedura del SGSL.
Il Dirigente e/o Preposto hanno il compito di applicare la procedura e farla attuare ai lavoratori.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Infortunio

Ogni infortunio deve essere gestito secondo le seguenti fasi:
- attivazione della procedura di primo soccorso
- attivazione della procedura per l'analisi e la registrazione dell'evento.

Il Report di infortunio (*ESEMPIO 01/PGSS06 "Rilevazione Infortuni")* può essere compilato dal preposto con il coinvolgimento del RLS e dei presenti al momento dell'infortunio e/o da un superiore dell'infortunato;
Successivamente il Report di infortunio viene analizzato dai compilatori con il Responsabile del Sistema che lo raccoglie e provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione);
Gli infortuni vengono esaminati sul momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

4.2 Incidente:

In caso di incidente i lavoratori coinvolti, i presenti, i testimoni riferiscono al capo reparto le cause oggettive, i comportamenti pericolosi, le possibili azioni correttive, con idonea modulistica (*ESEMPIO 02/PGSS06 "Rilevazione degli Incidenti"*).
Successivamente il Report di incidente viene analizzato dai compilatori con il Responsabile del Sistema che lo raccoglie e provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).
Gli incidenti vengono esaminati sul momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

4.3 Osservazione dei comportamenti pericolosi:

Ogni anomalia riscontrata nel luogo di lavoro deve essere documentata su idoneo strumento a cura del capolinea/capo reparto/preposto in base alla funzione individuata dal datore di lavoro (*ESEMPIO 03/PGSS06 "Scheda di osservazione dei comportamenti pericolosi"*).
Le azioni correttive/preventive/formative proposte in questi casi, sono approvate dalla Direzione Aziendale e/o dal Datore di lavoro e attuate a cura della funzione aziendale individuata.
L'attuazione delle azioni correttive è verificata durante il Riesame del Sistema.
Le azioni correttive e preventive proposte durante la gestione di infortuni, incidenti e rilevazione comportamenti e situazioni pericolose vengono riportate nell'elenco (*ESEMPIO 02/PGSS05 "Elenco di controllo azioni correttive e preventive"*) nel quale viene registrata anche la loro approvazione del datore di lavoro e la loro attuazione.

	ESEMPIO 01/PGSS06 RILEVAZIONE INFORTUNI	

DATI SULL'INFORTUNIO

Data | Ora | Reparto | Macchina/Attrezzatura/Impianto

Operatore:

Nome | Cognome | Firma

Indossava i DPI: SI ☐ NO ☐ NON PREVISTI ☐

Altri comportamenti o situazioni pericolose:

Altre persone presenti:

Nome | Cognome

Descrizione dell'accaduto:

Possibili Cause:

AZIONI PREVENTIVE e/o CORRETTIVE proposte:

Tempi attuazione azioni:

Durata | Data chiusura prevista

Responsabile attuazione:

Nome | Cognome

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ | Firma | RSPP ☐ | Firma | RLS ☐ | Firma

	ESEMPIO 02/PGSS06 **RILEVAZIONE INCIDENTI**	

DATI SULL'INCIDENTE

Data | *Ora* | *Reparto* | *Macchina/Attrezzatura/Impianto*

Operatore:

Nome | *Cognome* | *Firma*

Indossava i DPI: SI ☐ NO ☐ NON PREVISTI ☐

Altri comportamenti o situazioni pericolose:

....

Altre persone presenti:

Nome | *Cognome*

Descrizione dell'accaduto:

....
....
....
....

Possibili Cause:

....
....
....
....

AZIONI PREVENTIVE e/o CORRETTIVE proposte:

....
....
....
....
....

Tempi attuazione azioni:

Durata | *Data chiusura prevista*

Responsabile attuazione:

Nome | *Cognome*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ | *Firma* | RSPP ☐ | *Firma* | RLS ☐ | *Firma*

	ESEMPIO 03 / PGSS06 **OSSERVAZIONE DELLE SITUAZIONI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI**	

SITUAZIONE E / O COMPORTAMENTO PERICOLOSO

Data | *Ora* | *Reparto* | *Macchina/Attrezzatura/Impianto*

Operatore:

Nome | *Cognome* | *Firma*

Altre persone presenti:

Nome | *Cognome*

Descrizione dell'accaduto:

....

....

....

....

Descrizione:

....

....

....

Si tratta di comportamento o situazione ripetuta? SI ☐ NO ☐

Si tratta di comportamento o situazione regolata da procedura o istruzione aziendale? SI ☐ NO ☐

Possibili Cause:

....

....

....

....

AZIONI PREVENTIVE (1) e / o CORRETTIVE (2) proposte:

....

....

....

....

....

Tempi attuazione azioni:

Durata | *Data chiusura prevista*

Responsabile attuazione:

Nome | *Cognome*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ ____________ RSPP ☐ ____________ RLS ☐ ____________

Firma *Firma* *Firma*

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire le linee guida operative per redigere il *Documento di valutazione dei rischi* (DVR) in sintonia con il Sistema di Gestione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, adottato dall'azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la redazione e l'aggiornamento DVR aziendale.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

Definizioni:

Pericolo: Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fatto (per esempio materiali o attrezzature di lavoro) avente potenzialità di causare danni.

Rischio: probabilità che sia raggiunto il limite potenziale di danno nelle condizioni di impiego, ovvero di esposizione, di un determinato fattore.

Valutazione del rischio: procedimento di valutazione della possibile entità dal danno, quale conseguenza del rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori nell'espletamento delle loro mansioni, derivante dal verificarsi di un pericolo sul luogo di lavoro.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Responsabile del Sistema e/o RSPP;
Coinvolgimento: MC, RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Analisi e verifiche preliminari per la redazione del DVR.

1. *fase preliminare:* raccolta dati ed informazioni;
2. *fase di avvio dell'analisi e individuazione dei pericoli/rischi:* comprende la verifica della conformità legislativa, l'individuazione dei pericoli e dei rischi; l'analisi delle mansioni;
3. *fase di valutazione dei rischi;*
4. *fase di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione*.

a . Fase Preliminare

- Raccolta documentazione (*ESEMPIO 01/PGSS 03 Gestione della documentazione*);
- predisposizione layout del luogo di lavoro con identificazione dei reparti, impianti ed attrezzature;
- identificazione del ciclo produttivo (schema di flusso a blocchi);
- definizione del mansionario del personale con identificazione di compiti e responsabilità; occorre descrivere chiaramente l'attività svolta da parte di ciascun lavoratore o gruppo di lavoratori aventi la stessa mansione;
- predisposizione di un elenco di impianti, macchine ed attrezzature suddiviso per reparti;
- raccolta della storia infortunistica dell'azienda negli ultimi 5 anni;
- predisposizione di un elenco dei dispositivi di protezione individuali in uso presso l'azienda;
- coinvolgimento del RLS (se designato);
- raccolta documentazione a cura del MC per le attività soggette a sorveglianza sanitaria *(PGSS02 Flussi comunicativi, formativi e relazionale e PTSS08 Sorveglianza sanitaria);*
- definizione delle modalità più idonee per il coinvolgimento di coloro che operano in azienda (*PGSS02 Flussi comunicativi, formativi e relazionale*);
- elaborazione dei dati raccolti mediante il coinvolgimento del personale (*PGSS02 Flussi comunicativi, formativi e relazionale*).

b. Fase di avvio dell'analisi e individuazione dei pericoli/rischi

- Verifica della conformità dell'azienda in riferimento alla legislazione cogente in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Individuazione dei pericoli/rischi nelle singole aree di riferimento in funzione dei fattori di rischio applicabili *(ESEMPIO 01/PTSS01 Elenco dei fattori di rischio – ESMPIO 01/IOS01/PTSS01 Scheda per la VDR e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione)*;
- Individuazione dei pericoli/rischi applicabili sulla base delle singole attività svolte dagli operatori in funzione delle mansioni loro assegnate (*ESEMPIO 01/PTSS01-ESEMPIO 01/IOS01/PTSS01*).

c. Fase di valutazione dei rischi

Scelta dei criteri per la valutazione e la stima del rischio:
La stima dei rischi viene effettuata dopo l'individuazione degli stessi ed in particolare:
- Per i rischi per i quali necessita un adeguamento normativo, tale adeguamento deve precedere qualsiasi altra valutazione o stima;
- Per i rischi noti con chiarezza la stima viene effettuata subito dopo l'individuazione del rischio stesso;
- Per i rischi per i quali è ritenuto necessario un esame più accurato o un sistema di analisi più sofisticato, tali approfondimenti possono precedere la stima del rischio oppure è possibile effettuare una stima di massima subordinata all'esecuzione degli approfondimenti in questione.

A completamento di ogni adeguamento normativo e di ogni approfondimento necessario si effettua la stima di ogni rischio individuato, utilizzando una scala che definisce *l'entità del rischio* in base ad un insieme di considerazioni e valutazioni indicate complessivamente come condizioni che determinano *l'entità del rischio* riportate nella tabella che segue.

In conseguenza alle considerazioni ed alle verifiche ed approfondimenti effettuate vengono definite le misure di prevenzione e protezione da adottare ritenute le più idonee in base alla situazione.
Quindi, in base all'entità stimata dei rischi vengono definite le caratteristiche generali e le priorità di intervento per l'attuazione di dette misure.

Viene indicato un criterio generale per la stima del rischio, mentre la conseguente scala di priorità per le misure di prevenzione e protezione da adottare viene indicata nell'allegato *ESEMPIO 02/PTSS01 Criteri per determinare la scala di priorità delle misure di prevenzione e protezione*.

Identificazione dei lavoratori esposti
Al fine di condurre una valutazione completa ed approfondita è necessario identificare i lavoratori che risultino esposti ai rischi individuati.

Tale individuazione sarà riferita in primo luogo alle mansioni dei lavoratori come gruppi omogenei e successivamente all'individuo, collegando il nominativo alla mansione, in funzione degli adempimenti in merito alla sorveglianza sanitaria ed alla programmazione della formazione ed informazione.

Particolare attenzione verrà posta alla identificazione di gruppi omogenei di lavoratori particolarmente esposti come: lavoratori interinali, lavoratori con contratto a tempo determinato, lavoratori in collaborazione coordinata e continuativa, lavoratori di aziende esterne.

Stima dell'entità delle esposizioni
La stima dell'entità delle esposizioni in funzione del tipo di rischio al quale ci si riferisce, come indicato precedentemente, può implicare una valutazione della frequenza e della durata delle operazioni effettuate dal lavoratore che comportino rischi per la salute e la sicurezza.
In altre situazioni, l'entità dell'esposizione al rischio può essere determinata mediante calcoli e/o misure di igiene industriale o ambientale od utilizzando criteri di valutazione specifici e dettagliati.

La stima dell'esposizione risulta necessariamente soggetta ad aggiornamento ogni qualvolta vengano modificate sostanzialmente linee di produzione o altre condizioni logistiche ed ambientali in modo tale da poter prevedere una variazione dell'esposizione dei lavoratori.

CRITERIO PER LA STIMA DELL'ENTITÀ DEL RISCHIO

VALORE	*ENTITÀ DEL RISCHIO*	*CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'ENTITÀ DEL RISCHIO*
M	**MODESTO**	Condizioni che producono al lavoratore lesioni o disturbi lievi con inabilità ed effetti rapidamente reversibili con casistica (aziendale e/o ufficiale) bassa.
R	**RILEVANTE**	Condizioni che producono al lavoratore lesioni o disturbi lievi con inabilità ed effetti rapidamente reversibili con casistica (aziendale e/o ufficiale) media.
G	**GRAVE**	Condizioni che producono al lavoratore un infortunio grave o un'esposizione i cui effetti risultano acuti o cronici con inabilità reversibile con casistica (aziendale e/o ufficiale) media.
MG	**MOLTO GRAVE**	Condizioni che producono al lavoratore un infortunio o un'esposizione i cui effetti risultano acuti o cronici con inabilità irreversibile ed invalidante con invalidità totale o conseguenze letali.
In merito alla stima dell'entità del rischio incendio e rischio chimico si fa riferimento alle indicazioni fornite dalla normativa vigente applicabile.		

d. Fase di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione

Per l'espletamento delle attività descritte in questa fase, è opportuno riferirsi agli allegati *ESEMPIO 02/PTSS01 Criteri per determinare la scala di priorità delle misure di protezione e prevenzione e ESEMPIO 02/IOS01/PTSS01 Piano di attuazione degli interventi*, che indicano i criteri da utilizzare per la definizione delle misure di prevenzione e protezione e per la programmazione degli interventi.

In particolare questa fase si esplica nella:

- definizione delle misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative, procedurali per eliminare o ridurre l'esposizione e/o il numero degli esposti) da mettere in atto in conseguenza alla valutazione eseguita;
- verifica dell'applicabilità delle misure di prevenzione e protezione definite;
- stesura di un programma per l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite.

Il piano di attuazione degli interventi comprende, oltre alla priorità da assegnare agli stessi, anche l'indicazione dei tempi previsti per la loro realizzazione.

5.2 Contenuti minimi e modalità per la redazione e revisione del DVR.

(IOS01/PTSS01 E RELATIVI ESEMPI).

Il *Documento di valutazione dei rischi* (DVR) dovrà contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione;
- il programma delle misure individuate per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.

Nell'ottica del miglioramento continuo e pensando alle fasi di riesame e miglioramento del Sistema di Gestione, quindi ai necessari aggiornamenti del DVR, lo stesso viene composto in *sezioni* indipendenti, ognuna corrispondente ad una emissione del documento stesso, ma revisionabile singolarmente.

Ogni sezione riporterà quindi la data di emissione, stato e data di revisione, le firme di chi redige, di chi verifica e di chi approva il DVR.
Come le sezioni, anche gli allegati potranno essere revisionati per modifiche od aggiornamenti.

5.3 Revisioni ed aggiornamenti

La revisione dell'intero documento o di singole sezioni deve essere prevista nei casi di variazioni delle modalità di lavoro, quando queste comportino modifiche agli elementi considerati per la valutazione dei rischi.

Tutti i documenti allegati al documento saranno comunque tenuti anch'essi aggiornati in base alle loro caratteristiche, necessità od obbligatorietà legislative, come previsto alla *PGSS03 Gestione della documentazione*.

Viene esposto di seguito un elenco indicativo e non esaustivo delle principali Fonti di rischio/pericolo da considerare per la Valutazione dei Rischi per ogni area e per ogni mansione.

FATTORI DI RISCHIO/PERICOLO DA VERIFICARE PER OGNI AREA E PER OGNI MANSIONE

ASPETTI STRUTTURALI E IMPIANTISTICI

- Viabilità interna ed esterna allo stabilimento;
- Locali di lavoro;
- Strutture per stoccaggi e depositi;
- Solai, soppalchi e scale fisse;
- Stato e conformità degli impianti;

Posizionamento ed installazione delle macchine, apparecchiature e impianti automatizzati;

MACCHINE, APPARECCHIATURE, IMPIANTI AUTOMATIZZATI

Verifica della conformità in relazione a (a titolo esemplificativo):

- Elementi mobili;
- Organi in movimento;
- Organi di trasmissione del moto;
- Dispositivi di comando;
- Visibilità della zona operativa;
- Proiezioni di materiali;
- Rischio elettrico;
- Stabilità.

ASPETTI LEGATI ALLA SICUREZZA ANTINCENDIO

Si rimanda per questi aspetti allo specifico allegato *A02/PTSS05 Elenco dei fattori di rischio incendio*.

SOSTANZE E MATERIALI PERICOLOSI

- Infiammabili ed esplosivi;
- Sostanze corrosive;
- Sostanze comburenti;
- Sostanze tossiche e/o nocive (cancerogene, mutagene, ecc.);
- Sostanze irritanti.

FATTORI DI RISCHIO PER LA SALUTE

- Agenti chimici/ sostanze aereodisperse (polveri, fumi, nebbie, vapori, gas);
- Agenti biologici (virus, batteri, ecc.);
- Agenti cancerogeni;
- Rumore e vibrazioni;
- Microclima;
- Illuminazione;
- Areazione;
- Radiazioni ionizzanti/Radiazioni non ionizzanti.

FATTORI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

- Informazione e formazione;
- Presenza o meno di procedure operative;
- Segnaletica di sicurezza;
- Sorveglianza sanitaria;
- Gestione dell'emergenza;
- Idoneità e capacità professionale delle persone designate;
- Organizzazione del lavoro.

RISCHI PER ATTIVITÀ PARTICOLARI

- Movimentazione manuale dei carichi;
- Movimentazione meccanica merci;
- Uso di videoterminali;
- Rischi per le lavoratrici madri;
- Fasi di attrezzaggio macchine/linee, manutenzione, ecc.;
- Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali;
- Rischi specifici per i portatori di handicap;
- Movimenti ripetitivi arto superiore;
- Rischi per lavoratori stagionali, interinali, con contratti atipici.

	ESEMPIO 02/PTSS01	
Formazione UNINDUSTRIA TREVISO Ente di formazione dell'Unione degli Industriali della Provincia di Treviso	**CRITERI PER DETERMINARE LA SCALA DI PRIORITÀ DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**	

Per tutte le entità di rischio individuate occorrerà attuare azioni immediate affinché l'esposizione al rischio stesso non subisca un peggioramento.

ENTITÀ DEL RISCHIO	*CARATTERISTICHE GENERALI E PRIORITÀ DEGLI INTERVENTI / MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ*	*FIGURE RESPONSABILI DELLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI*
MODESTO	Interventi correttivi e migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nel breve-medio termine. Azioni da sottoporre a procedurizzazione, ma effettuate in autocontrollo.	*Ad esempio:* SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/ attrezzature
RILEVANTE	Interventi correttivi da programmare con urgenza e comunque interventi migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nel medio termine. Azioni da sottoporre a procedurizzazione e da effettuare sotto sorveglianza.	*Ad esempio:* SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/ attrezzature
GRAVE	Interventi correttivi immediati e comunque interventi migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nel medio termine. Azioni per le quali vengono applicate procedure consolidate in presenza di responsabili che autorizzano il lavoro.	*Ad esempio:* SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/ attrezzature
MOLTO GRAVE	Interventi correttivi immediati e comunque interventi migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nel breve termine. Azioni per le quali vengono applicate procedure consolidate in presenza di responsabili che autorizzano il lavoro. Bloccare o limitare il ciclo produttivo fino alla predisposizione degli interventi correttivi.	*Ad esempio:* SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/ attrezzature
In merito alla determinazione delle caratteristiche generali e della scala di priorità di attuazione delle misure di prevenzione e protezione del rischio incendio e del rischio chimico si fa riferimento alle indicazioni fornite dalla normativa vigente applicabile.		

Si suggerisce di tener conto della seguente classificazione, tempi massimi di intervento:
Interventi immediati: interventi che devono essere eseguiti nel giro di pochi giorni, con la possibilità di fermare il ciclo produttivo.
Interventi breve termine: interventi da eseguire entro 3 mesi.
Interventi a medio termine: interventi da eseguire entro 12 mesi.
Interventi a lungo termine: interventi da eseguire entro 18 mesi.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione operativa è quello di fornire gli elementi per la corretta redazione del Documento di Valutazione dei Rischi.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E/O COLLEGATI

I documenti di riferimento sono:
- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Il DVR sarà redatto secondo le indicazioni di seguito riportate.

INDICE

SEZIONE 4 – RELAZIONE SULLA VDR E CRITERI DI VALUTAZIONE

4.1 – Modalità adottate per la valutazione e la stima dei rischi

SEZIONE 5 – VALUTAZIONE DEI RISCHI

5.1 – Valutazione dei rischi per aree di lavoro (*ESEMPIO 01/IOS01/PTSS01*)

5.2 – Valutazione dei rischi per mansioni (*ESEMPIO 02/IOS01/PTSS01*)

5.3 – Valutazioni specifiche contenute/allegate al DVR

- Valutazione dei rischi per il lavoro notturno
- Valutazione dei rischi per le lavoratrici madri (gestanti e in allattamento)
- Valutazione dei rischi per i lavoratori minori
- Valutazione dei rischi per lavoratori con contratti atipici
- Valutazione del rischio incendio
- Valutazione del rischio chimico
- Valutazione del rischio esplosione
- Valutazione del rischio cancerogeni
- Valutazione del rischio rumore

SEZIONE 6 – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

SEZIONE 7 – PIANO DEGLI INTERVENTI

7.1 – Programmazione delle misure di prevenzione e protezione

SEZIONE 8 – ALLEGATI

8.1 – Elenco allegati

Le modalità per la redazione delle diverse *sezioni* e gli argomenti in esse esplicitati sono indicati al paragrafo successivo con eventuali rimandi di approfondimento a specifiche *Istruzioni Operative.*

3.1 Modalità di redazione delle SEZIONI del DVR.

INDICE E PREMESSA.

Il DVR dovrà comprendere in primo luogo l'INDICE del documento stesso che sarà composto come indicato al punto precedente.

Il DVR comprenderà anche una PREMESSA contenente la normativa di riferimento, l'indicazione delle figure che hanno collaborato alla stesura del documento stesso, il riferimento all'appartenenza del documento alla documentazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e la descrizione dell'impostazione del documento e delle sue modalità di revisione ed aggiornamento (riferimento *PGSS 03 Gestione della documentazione e PTSS 01 Redazione del DVR*).

SEZIONE 1

La SEZIONE 1 – DATI GENERALI del DVR contiene la presentazione dell'azienda, cioè i dati identificativi, oltre ad una descrizione del luogo di lavoro così come organizzato e realizzato fisicamente, specificando anche il posizionamento e le caratteristiche dei servizi igienico assistenziali quali docce, spogliatoi e bagni.

SEZIONE 2

La SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ del DVR contiene la descrizione del ciclo o dei cicli di lavorazione effettuati in azienda, comprese le attività ausiliarie alla produzione e le attività di magazzino e di ufficio.

Tale descrizione può essere esplicitata mediante schema a blocchi e/o spiegazioni scritte; a completamento della stessa va indicato in quali reparti, aree di lavoro, linee di produzione ed uffici le lavorazioni e le attività vengono effettuate.

Sono poi indicate le diverse mansioni specificando le relative lavorazioni, attività aziendali, le operazioni specifiche e le responsabilità assegnate.

Quindi si elencano: le materie prime, i prodotti e le sostanze impiegate, le attrezzature di lavoro e gli impianti, le macchine e le attrezzature utilizzate suddivise per mansioni, specificando le apparecchiature e gli impianti soggetti a verifiche periodiche.

Si indicano, specificandone le caratteristiche, i mezzi di sollevamento e trasporto utilizzati e si descrivono le aree di stoccaggio e deposito presenti.

Le informazioni di cui sopra possono essere esplicitate mediante tabelle e/o descrizioni.

SEZIONE 3

La SEZIONE 3 – SISTEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA AZIENDALE contiene la descrizione delle principali figure coinvolte: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, SPP e suo responsabile RSPP, MC, RLS, addetti alla gestione delle emergenze.
In punti successivi vengono poi indicati i nominativi, i compiti, le mansioni e le responsabilità delle figure descritte; la descrizione, le caratteristiche e sommariamente anche la posizione, dei presidi di sicurezza presenti in azienda come: impianti antincendio, presenza del Piano di emergenza, dotazioni di primo soccorso.
Vengono, inoltre, indicate le caratteristiche dell'idoneità alla mansione delle lavoratrici madri.
Segue la descrizione della gestione dei lavori in appalto (*PTSS11 La sicurezza dei lavori in appalto*).
Le informazioni di cui sopra possono essere esplicitate mediante tabelle e/o descrizioni.

SEZIONE 4

La SEZIONE 4 – RELAZIONE SULLA VDR E CRITERI DI VALUTAZIONE contiene la descrizione dei criteri adottati per effettuare la valutazione e la stima dei rischi (*PTSS01 Valutazione dei rischi*).

SEZIONE 5

La SEZIONE 5 – VALUTAZIONE DEI RISCHI contiene la sintesi ed il risultato della valutazione e la stima dei rischi effettuate secondo la metodologia definita *nella PTSS01 Redazione del Documento di valutazione dei rischi, della IOS01/PTSS05 Contenuti modalità di redazione della Valutazione del rischio incendio, della PTSS09 Gestione degli agenti chimici* e *delle altre valutazioni specifiche eseguite dall'azienda.*

SEZIONE 6

La SEZIONE 6 – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE contiene la definizione delle misure di prevenzione e protezione già adottate dall'azienda e quelle da adottare, ritenute più idonee in base alla situazione aziendale e in base alla valutazione dell'entità stimata dei rischi.

Nel caso la misura prevista o da prevedere sia costituita da una procedura od un'istruzione queste verranno elencate e/o esplicitate nel modo ritenuto più opportuno al fine di poterne verificare l'esistenza, la condivisione e l'efficacia.

Può essere una sezione a se stante o contenuta nel modulo destinato alla valutazione dei rischi.

SEZIONE 7

La SEZIONE 7 – PIANO DEGLI INTERVENTI contiene il programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione, individuate nella sezione precedente (sez.6).

SEZIONE 8

La SEZIONE 8 – ALLEGATI comprende gli allegati al DVR, qualora previsti.

	ESEMPIO 01/IOS01/PTSS01 **SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**	

REPARTO: ____

VDR PER AREA DI LAVORO:

ASPETTI CONSIDERATI (rif. ESEMPIO 01PTSS01)	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	ENTITÀ DEL RISCHIO (rif. PTSS01)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE (rif. ESEMPIO 02 PTSS01)
Es. viabilità interna	*Investimento/schiacciamento da carrello elevatore*	*Modesto*	*Nessuna*	***TECNICA**: Rifacimento segnaletica verticale e orizzontale* ***ORGANIZZATIVA**: studio del layout* ***FORMATIVA**: formazione personale del reparto e dei carrellisti*
Es. vie di fuga	*Impedimento al passaggio*	*Modesto*	*Nessuna*	***TECNICA**: spostamento merci in aree di stoccaggio* ***ORGANIZZATIVA**: procedura operativa per lo stoccaggio merci* ***FORMAZIONE**: istruzione specifica ai capi reparto*
Es. pavimento sporco	*Caduta, inciampo, scivolamento*	*Rilevante*	*Nessuna*	***TECNICA**: nessuna* ***ORGANIZZATIVA**: procedura per la pulizia durante l'orario di lavoro* ***FORMAZIONE**: sulla procedura*

VDR PER MANSIONE:

MANUTENTORE ____

ATTIVITÀ CONSIDERATE	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI (rif. ESEMPIO 01PTSS01)	ENTITÀ DEL RISCHIO (rif. PTSS01)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE (rif. ESEMPIO 02 PTSS01)
Es. attività di manutenzione elettrica	Possibile Elettrocuzione	Rilevante	Utilizzo DPI	**TECNICA:** verifica conformità attrezzature **FORMATIVA:** addestramento dell'operatore **ORGANIZZATIVA***:* procedura specifica per l'intervento del manutentore

ESEMPIO:

INTERVENTI DA REALIZZARE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ	*FIGURE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI*	*SCADENZA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (mese/anno)*	*AVANZAMENTO DATA*	*VISTO CONTROLLO*
ESEMPIO: Rifacimento segnaletica a terra Studio del layout Formazione del personale di reparto	Capo reparto RSPP e Responsabile Produzione	Mese/anno		

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire informazioni circa la misure di sicurezza da adottare durante tutte le operazioni che prevedono l'utilizzo di macchine ed attrezzature.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nei confronti di tutto il personale dipendente ed operante in tutti i luoghi di lavoro ove si utilizzino macchine ed attrezzature.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento sono:

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Responsabile del Sistema e/o RSPP con la collaborazione dei dirigenti e dei preposti;
Coinvolgimento: RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVE

In merito all'uso di macchine e attrezzature l'organizzazione aziendale deve assicurare che:

- tutti i lavoratori che utilizzano macchine, apparecchiature ed attrezzature osservino, oltre alle disposizioni di legge, le norme per l'utilizzo di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura che sono contenute nelle "Istruzioni per l'uso e manutenzione";
- Nell'ipotesi che dette istruzioni siano mancanti il Datore di Lavoro deve provvedere a far redigere tali documenti;
- L'uso delle macchine, apparecchiature ed attrezzature sia riservato esclusivamente a personale autorizzato e debitamente formato. La formazione deve avvenire come previsto dall'apposita procedura e deve essere verificato sul campo che l'addetto abbia ben compreso le modalità di utilizzo;
- Siano chiarite le responsabilità in riferimento alla buona conservazione e al corretto impiego delle macchine, delle attrezzature, delle apparecchiature, degli utensili e degli strumenti di controllo. Tale buona conservazione e corretto impiego devono essere documentati attraverso i controlli periodici;
- Siano messe in servizio solo macchine, attrezzature, apparecchiature che rispettano le norme vigenti applicabili.

5.1 Comportamenti in riferimento alle attività

L'Organizzazione aziendale deve assicurare che durante l'utilizzo di macchine, apparecchiature ed attrezzature vengano rispettati una serie di comportamenti tramite avvertimenti verbali, segnali e Istruzioni Operative, quali ad esempio:

- Divieto di rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione.
- Divieto di eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a buona conoscenza.
- Il lavoro deve essere svolto con la necessaria attenzione, evitando di assumere posizioni che possono costituire pericolo o di attuare comportamenti pericolosi e vietati, quali, ad esempio, avvicinare mani o altre parti del corpo ad organi od elementi mobili delle macchine, apparecchiature ed attrezzature.

Inoltre devono essere fatte valere delle prescrizioni di ordine generale:

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai dirigenti e dai preposti ed a quanto stabilito dal ciclo di lavoro e dai cartelli prescrittivi;
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Per tutte o alcune delle macchine ed attrezzature presenti nei luoghi di lavoro dovrà essere predisposta una Istruzione di Sicurezza specifica, quando questa sia utile ad elevare il livello di sicurezza durante l'uso. È consigliabile coinvolgere i lavoratori nell'elaborazione di dette istruzioni.

5.2 Ordine e pulizia

L'utilizzo corretto di macchine, apparecchiature ed attrezzature prevede che siano rispettate le necessarie condizioni di ordine e pulizia.
Allo scopo deve essere attuato un controllo periodico che assicuri che le macchine, apparecchiature ed attrezzature ed il posto di lavoro siano puliti ed in ordine. Inoltre gli attrezzi, gli utensili e gli strumenti di controllo in dotazione, devono essere disposti in modo ordinato e comunque tale da garantirne la stabilità e conservati nei luoghi o nei contenitori previsti. L'Azienda deve monitorare l'ordine e la pulizia che se non correttamente effettuati inducono comportamenti superficiali e disattenti. Bisogna assicurare che nelle operazioni di pulizia di pavimenti, macchine, attrezzi, ecc. vengano utilizzati i mezzi e le sostanze previste dall'azienda.

5.3 Protezioni e dispositivi di sicurezza

Particolare attenzione deve essere posta al funzionamento delle protezioni e dei dispositivi di sicurezza in quanto il loro mancato controllo è fonte di incidenti ed infortuni.
Prima di iniziare il lavoro l'operatore deve assicurare che le protezioni e i dispositivi di sicurezza siano al loro posto, integri e funzionanti.

5.4 Operazioni di manutenzione, riparazione, registrazione e controllo

I lavori di montaggio, smontaggio, registrazione, verifica di funzionamento e messa a punto degli organi o delle apparecchiature delle macchine e delle loro attrezzature, possono essere eseguiti esclusivamente da personale autorizzato e specificatamente formato, con l'ausilio del manuale di istruzione e d'uso di ogni singola macchina.
Ove previsto dal Manuale d'Uso e Manutenzione, la riparazione di macchine Marcate CE deve essere eseguita dal Costruttore o su indicazione del Costruttore da officine autorizzate.
Sarà predisposto un apposito registro per ogni macchina dove annotare i controlli periodici e gli interventi straordinari effettuati.

L’Organizzazione aziendale deve inoltre assicurare che non vengano effettuate una serie di azioni durante gli interventi in argomento, quali ad esempio:

– Compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione di riparazione o registrazione. (Si può derogare a quanto sopra, nei soli casi autorizzati e previa l’adozione delle necessarie misure di sicurezza previste).

– Pulire, oliare od ingrassare a mano organi od elementi in moto od altre parti situate nelle loro immediate vicinanze, a meno che ciò non sia richiesto da particolari esigenze tecniche, nel qual caso deve essere fatto uso di mezzi idonei ad evitare ogni pericolo.

Inoltre, quando gli interventi di manutenzione e similari richiedono l’intervento contemporaneo di due o più persone, occorre che le stesse persone operino in stretto collegamento per evitare condizioni di pericolo conseguenti e malintesi o manovre intempestive.

Le apparecchiature soggette ad usura (ganci, funi, catene, ecc.) devono essere oggetto di uno specifico piano dei controlli che ne garantisca la sostituzione in caso di usura *(PTSS06 Gestione delle Risorse Strumentali).*

5.5 Utilizzo di DPI

Per l’utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale fare riferimento alla specifica *Procedura PTSS03 Adozione e gestione dei DPI.*

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità per la scelta, la gestione e la distribuzione dei dispositivi di protezione individuali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la scelta e gestione dei DPI, che devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche concretamente attuabili.

3. DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

Definizioni:

Dispositivi di protezione individuale
Si intende per dispositivo di protezione individuale qualsiasi tipo di attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato allo stesso scopo.

Non sono dispositivi di protezione individuali:
- Gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non destinati specificatamente a protezione della salute e sicurezza del lavoratore;
- I materiali per l'autodifesa o la dissuasione;
- Gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

I DPI si dividono nelle seguenti categorie:

Prima categoria – sono DPI di progettazione semplice destinati a salvaguardare da azioni lesive di lieve entità prodotte da strumenti meccanici, da prodotti detergenti, da contatto con oggetti caldi a temperatura 50°C, urti lievi e vibrazioni;
Seconda categoria – sono i DPI che non rientrano nelle altre due categorie;
Terza categoria – sono DPI di progettazione complessa destinati a salvaguardare da rischi di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente; rientrano in questa categoria i Dispositivi di protezione:
- respiratoria filtranti contro aerosol e gas irritanti, pericolosi, tossici o radiotossici;
- isolante, ivi compresi quelli destinati all'immersione subacquea;
- limitata nel tempo contro le aggressioni chimiche e le radiazioni ionizzanti;
- per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura dell'aria non inferiore a 100°C;
- per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura d'aria non superiore a 50°C;
- dalle cadute dall'alto;
- dai rischi connessi con attività che espongano a tensioni elettriche pericolose.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Dirigenti e/o preposti con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP.
Verifica: MC.
Coinvolgimento:RLS e ove occorre per l'elaborazione di procedure specifiche, coinvolgimento diretto dei lavoratori/utilizzatori.
Approvazione: Datore di lavoro.
I dirigenti e i preposti attuano la presente procedura e assicurano che venga osservata.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Nella identificazione e valutazione dei rischi da fronteggiare con l'uso dei DPI si deve tener conto che, al crescere della potenziale gravità delle conseguenze lesive derivanti da tali rischi, bisogna ricorrere a DPI di maggiore efficacia e affidabilità.

5.1 Requisiti

I DPI devono rispondere ai requisiti essenziali di sicurezza, la cui conformità è attestata dal fabbricante, mediante marcatura CE; devono essere adeguati ai rischi, alle lavorazioni ed alla persona che li indossa.

5.2 Certificazione

Il costruttore prima della commercializzazione dei DPI è tenuto a compilare una *dichiarazione di conformità CE* da allegare alla documentazione tecnica.
Per i DPI di qualsiasi categoria, il fabbricante deve rilasciare per ogni prodotto la *nota informativa* (istruzioni per l'uso).
Tale nota deve contenere indicazioni su:

- istruzioni di deposito, impiego, pulizia, manutenzione/disinfezione del DPI;
- classi di protezione e limiti di utilizzazione;
- accessori utilizzabili e pezzi di ricambio appropriati;
- data di scadenza del DPI o di alcuni componenti;
- significato della marcatura.

Ogni singolo dispositivo deve essere marcato CE.

5.3 Scelta e adozione dei DPI

I dispositivi di protezione devono essere impiegati a seguito della valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione (rif. PTSS01).
Attraverso la sua organizzazione il **Datore di Lavoro**:

- individua le tipologie dei DPI;
- valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità;
- aggiorna la scelta ogni qualvolta intervengano variazioni significative degli elementi di valutazione;
- individua le condizioni in cui i DPI devono essere utilizzati, particolarmente per quanto riguarda la durata dell'uso;
- mantiene in efficienza i DPI mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie;
- provvede affinché i DPI siano utilizzati soltanto per usi previsti;
- fornisce istruzioni comprensibili ai lavoratori;
- destina ogni DPI ad uso personale;
- informa il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- rende disponibili in azienda informazioni adeguate su ogni DPI ed organizza una formazione adeguata circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

I Dirigenti e i Preposti:

- attuano le misure tecniche ed organizzative di sicurezza;
- informano i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti;
- dispongono ed esigono che i lavoratori usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione;
- sorvegliano i lavoratori.

I Lavoratori:

- frequentano il programma di formazione ed addestramento organizzato dal Datore di Lavoro;
- utilizzano i DPI conformemente all'informazione/formazione ricevuta;
- hanno cura dei DPI messi a loro disposizione;
- si astengono dal modificare di propria iniziativa i DPI;
- segnalano immediatamente al datore di Lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a disposizione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

- si consulta con il RLS;
- si consulta con il Medico Competente (ove previsto);
- fa partecipare alla fase di scelta e successiva sperimentazione i lavoratori interessati in accordo con i loro preposti e dirigenti, cui sono delegati i compiti di informazione e vigilanza.

5.4 Consegna e gestione

La tipologia di DPI adottati per le diverse mansioni e reparti e le loro caratteristiche vengono riportate in un elenco (*ESEMPIO 01/PTSS03 Elenco di DPI in consegna presso il reparto*) e vengono consegnati ai singoli operatori, ove possibile, durante una riunione convocata con comunicazione scritta indirizzata al RLS (*ESEMPIO 02/PTSS03 Convocazione riunione per la consegna DPI*).

Esempio non esaustivo di elenco DPI.

	DPI in consegna	***Annotazioni***
1	Guanti in cuoio	Rischio meccanico
2	Guanti in neoprene	Protezione da agenti chimici
3	Guanti in fibra di vetro alluminizzato	Protezione dal calore
4	Elmetto	Del colore definito dall'azienda secondo la funzione
5	Calzature con puntale in acciaio, protezione al metatarso, antistatica	Protezione da schiacciamento, elettrocuzione
6	Calzatura con suola antiscivolo e lamina antiforo	Protezione da scivolamento, perforazione della suola da parte di oggetti taglienti
7	Occhiali con lenti inattiniche	Protezione da radiazioni luminose durante saldatura
8	Occhiali con lenti in policarbonato	Protezione da rischio meccanico (proiezioni di materiali)
9	Maschera per saldatura con vetro in attinico	Protezione dalla proiezione di materiali e dalle radiazioni luminose durante saldatura
10	Facciali filtranti	Protezione da polveri e aerosol nocivi
11	Semimaschera facciale con filtri specifici	Protezione da polveri, gas, vapori pericolosi (in abbinamento con filtri specifici)
12	Inserti auricolari ad espansione	Protezione dell'udito
13	Cuffie antirumore	Protezione dell'udito
14	Imbracatura di sicurezza	Protezione dalle cadute dall'alto

	ESEMPIO 02/PTSS03 **CONVOCAZIONE RIUNIONE PER LA CONSEGNA DEI DPI**	

Preg.mi
Dipendenti della Ditta

XXXXXXX XXX XXXXXXXXX

Stabilimento di XXXXXX

Data ....

Oggetto: riunione per la consegna dei DPI

In data ……………….. è convocata una riunione per presentare il regolamento interno per l’uso, la consegna, la conservazione dei DPI; il regolamento è stato elaborato dal Datore di Lavoro, sentito il parere del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

IL DATORE DI LAVORO

____

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>ESEMPIO 03/PTSS03</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</td></tr>
</table>

Il sottoscritto ……………………………………………………………………………… dipendente della ditta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con sede a XXXXXXXXXXXXXXXX, agli effetti di quanto previsto dalle vigenti normative dichiara di aver ricevuto in dotazione in data odierna i seguenti mezzi di protezione individuale:

n. …….. paio di calzature antinfortunistiche , misura n. …… ;
n. …….. paia di guanti di protezione dagli agenti chimici;
n. …….. paia di guanti in cuoio o pelle;
n. …….. confezione di creme barriera idro-repellenti o oleo-repellenti;
n. …….. mascherine antipolvere;
n. …….. maschere di protezione delle vie respiratorie con carboni attivi;
n. …….. paia di occhiali;
n. …….. paia di occhiali contro radiazioni U.V.;
n. …….. camici o grembiuli da lavoro;
n. …….. tamponi silenziatori o cuffie;
n. …….. cinture di sicurezza;
…………………………………………………………………………

Si impegna inoltre a :
- utilizzare tali mezzi protettivi sul posto di lavoro;
- usarli e custodirli con cura;
- non portarli all'esterno dello stabilimento se non previa autorizzazione;
- provvedere a richiedere al proprio superiore, in caso di deterioramento dei mezzi protettivi, la loro sostituzione, osservando le disposizioni aziendali per il prelievo dei nuovi mezzi dal magazzino.

Treviso, lì …………………..…. Firma ……………..............…………………

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire i criteri per:

- individuare i possibili scenari di emergenza
- pianificare le attività
- istituire e organizzare il servizio di emergenza

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'impostazione della Gestione dell'Emergenza in azienda.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Dirigenti/preposti con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP;
Consultazione: RLS;
Coinvolgimento: Addetti incaricati alla gestione dell'emergenza;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Individuazione degli scenari incidentali

Devono essere previsti i più, ragionevolmente, probabili scenari incidentali, scelti almeno tra i seguenti casi:

incidente impiantistico:	causato da: impianto termico, sistema di distribuzione fluidi tecnici, sistema ausiliario di generazione elettrica, impianto elettrico di potenza (black-out), impianto di comunicazione interno/esterno.
incendio:	nei depositi, nei reparti produttivi, nei reparti amministrativi e direzionali.
intrusione:	nei reparti "sensibili".
incidente strutturale:	per sisma, per tromba d'aria, per collisione localizzata (per es. muletto, camion, aereo), per alluvione, per movimentazione dei carichi.
dispersione:	esterna di sostanze infiammabili/tossiche, interna di sostanze infiammabili/tossiche, piovosità/acqua da impianti.
impercorribilità:	sistema di esodo interno, sistema di comunicazione viaria esterna.

5.2 Classificazione delle emergenze:

Le emergenze saranno classificate nei seguenti livelli:

Non è emergenza la situazione di danno o di manifesto pericolo controllabile da parte di colui che rileva il danno e che non comporta alcuna interruzione del processo produttivo.

Emergenza di minore gravità: situazione di danno controllabile dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. versamento di liquidi non contenenti sostanze pericolose, cadute o scivolamento senza traumi, ecc.) che comporta l'interruzione del processo produttivo.

Emergenze di media gravità: situazione di danno controllabile soltanto mediante l'intervento congiunto della squadra di emergenza aziendale senza ricorso alle forze pubbliche (es. principio di incendio, versamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico, malori di persone, ecc.).

Emergenze gravi: situazione di danno controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Protezione Civile, ecc.;) in caso di incendio non controllabile, eventi naturali aventi impatto sulle strutture, tumulti, sequestri, malori con perdita di conoscenza, permanenza forzosa entro i locali corazzati, ecc...

5.3 Pianificazione

Per contrastare gli effetti degli incidenti, il datore di lavoro adotta le necessarie misure organizzative e gestionali per realizzare le attività di gestione delle emergenze con gli obiettivi di:
- attivare tempestivamente le squadre di emergenza aziendali;
- utilizzare correttamente le risorse tecniche disponibili per le operazioni di primo intervento;
- chiamare i soccorsi pubblici, fornendo l'opportuna e subordinata partecipazione alle azioni di soccorso, fornendo informazioni dettagliate su materiali, processi e strutture, e rendendo disponibili le strutture e le squadre di emergenza aziendale;
- contribuire efficacemente all'evacuazione degli occupanti dell'attività;
- informare le aziende poste in vicinanza che potrebbero essere coinvolte nell'emergenza.

L'azienda si impegna a fornire ai componenti della squadra di emergenza, conoscenze tecniche ed accessibilità ai luoghi, attrezzature o impianti necessari a ripristinare le condizioni di sicurezza, o quantomeno a rendere sicure le fasi di esodo, e ad effettuare le chiamate ai Vigili del fuoco (115) ed al 118.
La pianificazione delle emergenze è opportuno sia organizzata con istruzioni specifiche per tipo di incidente o incendio.
In ogni caso è importante riportare le **planimetrie** di riferimento con l'indicazione previste dalla legge (estintori, vie di fuga, spazi calmi, ecc.), integrate con le indicazioni della dislocazione degli interruttori e dei luoghi con particolari rischi specifici, ed i comportamenti da tenere in caso di emergenza (incendio, sisma, tromba d'aria, fault impiantistico) o di esodo.
Presso la portineria e la reception dovranno essere disponibili le planimetrie globali di riferimento ed il piano di emergenza e di evacuazione a disposizione delle squadre di emergenza e di pubblico soccorso.

5.4 Istituzione e organizzazione del servizio di emergenza

Strumento essenziale per il conseguimento degli obiettivi è la costituzione di squadre aziendali di emergenza adeguatamente attrezzate e formate.
A tal fine saranno promosse e realizzate le attività formative previste dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle figure "sensibili" come: Addetti incaricati alla Prevenzione Incendi, Addetti al Primo Soccorso, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (*IOS01/PTSS04 Attività delle squadre di emergenza*). In particolare, saranno dimensionate le squadre di emergenza tenendo conto del numero di persone coinvolte (almeno 1 componente della squadra di emergenza ogni 10 persone di ciascun turno, piano e reparto), e del loro stato di indipendenza motoria (1 componente della squadra di emergenza per ciascun disabile o persona con ridotte capacità motorie).
Sarà individuato e adeguatamente formato un Responsabile dell'Emergenza.
Per gli interventi di emergenza saranno utilizzate le risorse strumentali previste dal ***Documento di Valutazione del Rischio di Incendio*** (comprendente anche le attrezzature e gli impianti previsti dall'eventuale progetto di sicurezza antincendio approvato dai VV.F. (C.P.I.)), e dovranno essere adottati gli opportuni dispositivi di protezione individuale a protezione dei membri delle squadre di emergenza e delle persone in fase di esodo.

5.5 Attività delle squadre d'emergenza

L'azienda organizza le attività delle squadre di emergenza, in base alle differenti fasi dell'emergenza (*IOS01/PTSS04 Attività delle Squadre d'emergenza*).

1. SCOPO

Scopo della presente istruzione operativa è fornire gli elementi utili affinché i piani per la gestione delle emergenze possano essere correttamente attuati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica alle squadre di emergenza aziendali.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Composizione delle squadre

L'azienda individua:

<u>Un Responsabile dell'emergenza:</u>

- interviene di propria iniziativa o su segnalazione nel luogo di emergenza;
- segnala l'accaduto direttamente o mediante il Responsabile di sede al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda;
- stima la situazione;
- dispone affinché vengano chiamati i soccorsi esterni;
- dispone l'azione di contenimento/contrasto;
- dà il segnale di evacuazione (in mancanza di soggetti esterni istituzionalmente preposti: es. Vigili del fuoco);
- coordina l'evacuazione.

<u>Un Collaboratore del Responsabile/Addetto incaricato:</u>
Esegue, sulla base delle competenze acquisite con lo svolgimento dei corsi e dei richiami, le attività di contrasto e contenimento che gli vengono indicate dal Responsabile. Lo sostituisce in sua assenza.

<u>Uno o più Addetti incaricati:</u>
Nominati in base alla tipologia e dimensioni dell'azienda:
- svolgono compiti operativi su istruzioni del Responsabile e/o del Collaboratore;
- svolgono attività di primo soccorso sugli eventuali infortunati (solo se adeguatamente formati);
- svolgono attività di lotta antincendio (solo se adeguatamente formati);
- supportano l'attività di evacuazione.

4.2 Formazione delle Squadre

I livelli di informazione e di formazione dei componenti delle squadre di emergenza sono:

- personale informato (ha ricevuto una informazione generica sul problema del coordinamento delle risorse umane durante un'emergenza);
- personale formato sulle tecniche antincendio (ha ricevuto una formazione specifica sulla risoluzione delle emergenze);
- personale formato sulle tecniche di primo soccorso (ha ricevuto una formazione specifica sulla risoluzione degli infortuni).

4.3 Compiti delle squadre di emergenza

I compiti delle squadre di emergenza sono articolati secondo un approccio conforme al seguente schema:

1) stato di preallarme (durata non superiore a 5 minuti)
può essere attivato dai sensori automatici, dai punti manuali di allarme o (auspicabile) dai fermi macchina di emergenza, o da altro sistema di allarme individuato dall'azienda;
le squadre entrano in possesso degli eventuali dispositivi di segnalazione e di sicurezza, ed intervengono entro 2 minuti presso il luogo dell'emergenza espletando le seguenti attività:

- classificare il tipo di emergenza (vedi *PTSS04 punto 5.2 classificazione delle emergenze*)
- classificare gli impatti sui lavoratori limitrofi
- classificare gli impatti sui soccorritori
- classificare gli impatti sulle strutture e sui macchinari

2) stato di allarme (se necessario) dichiarato dal responsabile dell'emergenza; le squadre intervengono espletando le seguenti attività:

- richiedere l'aiuto delle forze pubbliche
- circoscrivere la sorgente dell'emergenza utilizzando metodi a basso impatto ambientale
- predisporre aperture di ventilazione naturale
- predisporre gli spazi calmi
- intercettare le fonti energetiche e gli impianti speciali
- predisporre l'apertura di tutte le uscite di emergenza (devono essere percorribili almeno 2 tra le più brevi vie di esodo per raggiungere il luogo di raccolta)

3) stato di evacuazione: dichiarato dal responsabile dell'emergenza; le squadre intervengono espletando le seguenti attività:

- dispongono elementi della squadra presso le uscite, presso luoghi speciali o di separazione delle zone di demarcazione stabilite dal piano di evacuazione e presso i luoghi di raccolta (con valigette pronto soccorso);
- bloccano le macchine;
- procedono all'evacuazione solo se l'emergenza non è controllabile in 5 minuti di intervento e con i mezzi a disposizione;
- procedono all'evacuazione;
- rendono inaccessibili gli ambienti vuoti evacuati (servizi igienici compresi);
- controllano i locali reconditi o poco illuminati.

4.4 La dotazione antincendio

Le varie squadre di emergenza devono essere dotate di idonea attrezzatura di protezione, determinata in base alla valutazione del rischio di incendio.

4.5 Esercitazioni

Tenendo conto dell’esercizio, il personale deve essere chiamato a partecipare almeno una volta all’anno a riunioni di addestramento e di allenamento all’uso dei mezzi di soccorso, di allarme e di chiamata soccorso, nonché a esercitazioni di evacuazione sulla base di un piano di emergenza opportunamente predisposto.

L’evento di esercitazione dev’essere annotato sul registro antincendio, riportando anche il livello di efficacia e di affidabilità raggiunto da ciascuna risorsa umana e l’efficienza di ciascuna risorsa tecnica.

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire le linee guida operative per procedere alla *valutazione del rischio incendio* in sintonia con il SGSL, adottato dall'azienda e tenuto conto del progetto di sicurezza antincendio se esistente in azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per:
- la redazione e l'aggiornamento *della valutazione del rischio di incendio* allegato al DVR aziendale;
- la gestione della sicurezza antincendio in azienda.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

Definizioni:

Pericolo di incendio: proprietà o qualità intrinseca di determinati materiali (combustibili/comburenti/esplosivi) o attrezzature (fiamme libere, smerigliatori, trituratori, forni), oppure metodologie e pratiche di lavoro (miscelazioni, scariche elettrostatiche, manutenzioni) o di utilizzo di un ambiente di lavoro (depositi), che presentano il potenziale di causare un incendio.

Rischio di incendio: *per ciascun elemento di pericolo,* probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di accadimento di un incendio (estrema vicinanza di combustibili, comburenti e inneschi, temperature elevate rispetto alle caratteristiche di autoaccensione dei materiali) e che si verifichino conseguenze dell'incendio sulle persone presenti (danni a persone, ambiente e cose, anche in conseguenza delle azioni di contrasto della possibile emergenza) dalla fase di innesco alla fase di completa estinzione.

Valutazione del rischio: valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza (generalmente, i livelli superiori di rischio sono definiti e regolati da elementi legislativi specifici).

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Dirigenti/preposti con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP;
Coinvolgimento: RLS, e ove occorre per la elaborazione di procedure specifiche è possibile coinvolgere direttamente i lavoratori;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Analisi e verifiche per la valutazione del rischio incendio.

1. fase preliminare: raccolta dati ed informazioni;
2. fase di avvio dell'analisi: classificazione delle attività aziendali;
3. iter per l'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi;
4. fase di individuazione dei pericoli e delle esposizioni;
5. fase di valutazione dei rischi;

a. Fase Preliminare

- raccolta documentazione relativa alla struttura: progetto edifici, certificazioni dei materiali rispetto alla reazione al fuoco, certificazioni degli elementi portanti e separanti rispetto alla resistenza al fuoco, progetti e dichiarazioni di conformità degli impianti di distribuzione di energia e di fluidi combustibili, progetti e dichiarazioni di conformità degli impianti di utilizzazione di energia e di fluidi combustibili;
- raccolta documentazione relativa al ciclo produttivo: quantità, tipologia e dislocazione di materiali e di componenti in deposito ed in lavorazione (possibilmente allegando una programmazione di sviluppo aziendale per i successivi 3/6 anni, durata di eventuali certificazioni);
- raccolta di documenti relativi a certificazioni pregresse, iter autorizzativi completi o incompleti, rapporti di incendi;
- predisposizione layout del luogo di lavoro con identificazione dei reparti, impianti, attrezzature finalizzati alla produzione con particolare evidenza dei punti di controllo in caso di emergenza ed all'affollamento;
- predisposizione layout del luogo di lavoro con identificazione e classificazione delle strutture portanti e separanti, dei sistemi di ventilazione naturale e/o artificiale, dei sistemi di illuminazione di emergenza, dei percorsi di esodo e dei luoghi sicuri;
- predisposizione layout del sito aziendale con localizzazione dei dispositivi fissi e mobili antincendio, con particolare evidenza dei punti di attivazione, delle zone di influenza e delle modalità di intervento, di controllo e di disinserimento;
- coinvolgimento del RLS.

b. Fase di avvio dell'analisi

- identificazione del ciclo produttivo (schema di flusso a blocchi);
- classificazione del complesso produttivo in classi di attività individuate dalle normative cogenti;

c. Iter per l'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi

Il certificato riguarda, generalmente, solo alcuni aspetti dell'attività produttiva, e gli effetti devono essere integrati nella più generale valutazione del rischio di incendio e procedura di gestione delle risorse tecniche ed umane per consentire un organico e coerente sviluppo dell'Azienda.

d. Fase di individuazione dei pericoli e delle esposizioni

- Recepimento del contenuto del progetto di sicurezza antincendio presentato ai VV.F.: presa d'atto della quantità, tipologia e dislocazione di materiali pericolosi depositati ed in lavorazione (carichi d'incendio) dichiarati ai VV.F.;
- Presa d'atto delle lavorazioni e dei rischi sottoposti al controllo dei VV.F.;
- Estensione all'intero complesso produttivo dell'individuazione di pericoli e delle esposizioni per attività non sottoposte al controllo dei VV.F.:
  - depositi, processi e macchinari che costituiscono pericolo di incendio (sostanze facilmente combustibili e infiammabili, sorgenti di innesco, situazioni che possono determinare la facile propagazione dell'incendio);
  - livelli di esposizione dei lavoratori in relazione alla idoneità dei parametri ambientali del luogo di lavoro, dei sistemi di protezione presenti;
  - livelli di esposizione dei lavoratori con particolari limitazioni motorie (disabilità), percettive (iposensibilità), psicologiche (maternità, post-traumaticità), conoscitive (neo-assunti).

e. Fase di valutazione dei rischi

Criterio per la valutazione e la stima del rischio:

La stima dei rischi viene effettuata dopo l'individuazione degli stessi ed in particolare:
- per i rischi specifici di incendio, regolati da norme legali, il rischio non è soggettivamente valutabile e se sono necessari degli adeguamenti normativi, questi devono precedere qualsiasi altra valutazione ed essere oggetto di intervento prioritario.
- il caso in cui le sostanze combustibili presenti sono in quantità esigua, i materiali hanno una bassa classe di reazione al fuoco o hanno alte temperature di infiammabilità, e le condizioni dei locali e di esercizio offrono scarse possibilità di sviluppo e di propagazione di incendi, **il rischio di incendio è basso**.
- il caso in cui esistano attività sottoposte al controllo dei VV.F. (esiste o è in corso di acquisizione il Certificato di Prevenzione Incendi), le sostanze combustibili sono presenti in quantità significativa, e le condizioni dei locali e di esercizio offrono sensibili possibilità di sviluppo di incendi , pur essendo limitata la possibilità di propagazione, **il rischio di incendio è medio**.
- il caso in cui sono presenti grandi quantità di infiammabili e/o per condizioni dei locali o dell'esercizio sussistono notevoli probabilità di sviluppo e di propagabilità di incendi; ovvero, nei casi in cui siano presenti grandi quantità di lavoratori o di pubblico; ovvero nei casi in cui le difficoltà di allarme o di esodo siano particolarmente gravose in caso di emergenza, **il rischio di incendio è elevato**.

Contenuti minimi e modalità per la redazione e revisione del Documento di Valutazione del Rischio Incendio.

Il *Documento di valutazione del rischio di incendio* (DVR) è stato oggetto di normative specifiche. Si rimanda alla *IOS01/PTSS05 Redazione del documento di valutazione del rischio incendio* per il contenuto specifico.

Pianificazione della gestione della sicurezza antincendio.

a) *fase di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione*;

b) *fase di controllo delle prestazioni.*

A) Fase di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione

- predisposizione delle misure, provvedimenti e accorgimenti operativi atti a ridurre la probabilità di insorgere dell'incendio (dispositivi a bordo macchina, sistemi, impianti, procedure di svolgimento di determinate operazioni atte ad influire sulle sorgenti di agnizione, sul materiale combustibile e sull'agente ossidante);
- predisposizione di misure, provvedimenti e accorgimenti operativi atti a limitare le conseguenze dell'incendio (*protezioni attive*: sistemi, dispositivi, impianti, che devono essere attivati per poter esplicare la loro azione protettiva; *protezioni passive*: vie di esodo, distanziamenti, compartimentazioni e simili, che non necessitano di una specifica attivazione per esplicare la loro funzione protettiva);
- predisposizione di misure organizzative atte a far utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza ai lavoratori;

B) Fase di controllo delle prestazioni

La sicurezza antincendio dev'essere gestita in modo adeguato al fine di garantire condizioni di sicurezza costanti nel tempo e, qualora necessario, adeguata e migliorata secondo l'evoluzione tecnologica ed organizzativa dell'Azienda.

Le risorse strumentali costituenti il sistema di prevenzione e di protezione dagli incendi devono essere periodicamente controllate per accertarne l'integrità, la consistenza e l'affidabilità. Tutti i dispositivi antincendio devono essere elencati in un apposito registro delle attrezzature antincendio che deve riportare la "storia" degli interventi ordinari e straordinari effettuati su CIASCUN dispositivo in conformità a norme tecniche o prescrizioni del costruttore (*vedi PTSS06 Gestione delle risorse strumentali*).

Le risorse umane partecipanti al sistema di prevenzione e di protezione dagli incendi, organizzate in specifiche squadre costituite dalla Direzione aziendale, devono essere periodicamente informate, formate, consultate ed addestrate attraverso un programma per elevare il livello di efficacia e di coordinamento degli interventi. I componenti delle squadre di emergenza devono essere noti ed individuabili tra i lavoratori.

Le procedure di interazione devono essere periodicamente esperite per misurarne il grado di efficacia e di diffusione della conoscenza tra gli appartenenti alle squadre di emergenza. Tali procedure sono raggruppabili nella:

- GESTIONE ORDINARIA: manuali d'uso e manutenzione dei dispositivi di sicurezza per utilizzare correttamente, e mantenere in piena efficienza tutte le misure antincendio previste in origine attraverso comportamenti, controlli, informazione e formazione del personale e relativi aggiornamenti;
- PIANIFICAZIONE DELLE EMERGENZE: schemi di coordinamento operativo tra i membri delle squadre di emergenza, i dispositivi di protezione, le squadre dei VV.F., le persone e le attrezzature aziendali coinvolte nell'emergenza

	ESEMPIO 01/PTSS05	
	ELENCO DEI FATTORI DI RISCHIO INCENDIO	

Viene esposto di seguito un elenco indicativo e non esaustivo dei principali fattori qualitativi (indicatori) di rischio di incendio da considerare per la Valutazione dei Rischi di incendio per ogni area e per ogni mansione costituenti le attività non soggette al controllo dei VV.F.

INDICATORI DEL RISCHIO DI INCENDIO

FATTORI MATERIALI
- prodotti combustibili (Legno, materie plastiche normali, materie plastiche ignifughe, materiali espansi, ecc.).
- prodotti infiammabili (F) ed estremamente infiammabili (F+) (combustibili liquidi e gassosi, solventi e diluenti, vernici, inchiostri, bombolette spray, ecc.).
- prodotti comburenti (bombole di ossigeno, fertilizzanti fortemente azotati, perossidi e forti ossidanti).

FATTORI ORGANIZZATIVI
- modalità di trasporto.
- modalità di deposito.

FATTORI PRODUTTIVI
- presenza di fiamme libere.
- presenza di forni ad alta temperatura.
- effettuazione di travasi o di miscelazioni di sostanze pericolose.
- presenza di lavorazioni con trasformazione e di espansione chimica.
- presenza di lavorazioni di espansione.
- presenza di depositi di materiale instabile.
- presenza di impianti obsoleti.

FATTORI UMANI
- particolari esposizioni al rischio incendio
- presenza di persone estranee all'azienda (visitatori o manutentori)
- carenze di informazione sul rischio incendio (elevati turn over)
- carenze di formazione e di esercitazione delle squadre di emergenza

FATTORI GESTIONALI
- carenza di documentazione tecnica.
- carenza di segnaletica.
- carenza di dispositivi di protezione.
- difficoltà di esodo (lunghezza dei percorsi, numero ridotto di uscite, eccessivo affollamento).
- scarsa affidabilità di impianti e di dispositivi di protezione.

Viene esposto di seguito un elenco indicativo e non esaustivo di misure per ridurre i rischi di incendio con criteri di compensazione, da utilizzare quando non sia possibile ridurre il rischio mediante eliminazione o sostituzione di sostanze pericolose o delle fonti di innesco.

Misure di tipo tecnico

- realizzazione di impianti elettrici secondo la regola dell'arte
- messe a terra elettrica di impianti, strutture e masse metalliche, al fine di evitare la formazione di cariche elettrostatiche
- realizzazione di impianti di protezione contro le scariche atmosferiche conformemente alle regole dell'arte
- ventilazione degli ambienti in presenza di vapori, gas o polveri infiammabili
- conservazione in armadi incombustibili ed internamente ventilati delle sostanze infiammabili poste in contenitori non sigillati

Vie d'esodo

- riduzione e semplificazione dei percorsi d'esodo
- protezione delle vie d'esodo dai pericoli di incendio o di interferenza
- realizzazione di ulteriori percorsi d'esodo e di uscite
- installazione di ulteriore segnaletica
- potenziamento dell'illuminazione di emergenza (tenendo conto dell'accidentalità dei percorsi, delle zone d'ombreggiamento dovute a macchine o depositi, del mascheramento del fumo ristagnante)
- misure specifiche per l'aiuto ai disabili
- incremento del personale per le squadre di emergenza
- limitazione dell'affollamento

Mezzi ed impianti

- miglioramento della distribuzione di estintori (si ricordi che gli estintori non possono sostituirsi ad eventuali altri tipi di impianti antincendio previsti)
- installazione di impianti idrici fissi con idonee capacità di riserva e di pressurizzazione
- installazione di evacuatori passivi di fumo o di impianti meccanici di estrazione fumi
- impianti di spegnimento automatici (si preferiscano gli interventi localizzati a quelli generalizzati sull'intero ambiente) realizzati secondo normative tecniche esistenti e riconosciute dai VV.F..
- (si evidenzia che l'impianto automatico di spegnimento deve essere sempre collegato ad un impianto di segnalazione ed allarme incendio che permetta di far individuare la zona di intervento e dare l'allarme PRIMA che si attivi; inoltre, l'impianto deve essere periodicamente provato).

Rilevazione ed allarme antincendio

- installazione di un sistema d'allarme efficiente;
- riduzione della distanza tra i dispositivi di segnalazione manuale;
- installazione di impianto automatico di rilevazione realizzato con dispositivi di tipo conforme alla UNI EN 54, installati secondo la UNI 9795 o secondo modalità approvate dai VV.F. nel contesto dell'intero progetto di sicurezza antincendio;
- miglioramento dei sistemi di allarme;
- logistica mirata all'individuazione degli incendi.

Misure di tipo organizzativo-gestionale

- rispetto dell'ordine e della pulizia;
- disposizione per il deposito temporaneo di rifiuti e scarti di lavorazione sensibili all'autocombustione;
- disposizione per l'uso di apparecchi riscaldatori portatili;
- disposizione per la sorveglianza di ambienti poco frequentati;
- programmi di controllo e di regolare manutenzione degli impianti pericolosi e dei luoghi di lavoro;
- disposizioni per informare gli appaltatori esterni sui rischi specifici dell'azienda in caso di effettuazione di lavorazioni (eventualmente istituendo permessi di lavoro);
- formazione del personale a rischio specifico;
- addestramento generale.

1. SCOPO

Scopo della presente istruzione operativa è quello di fornire gli elementi per la corretta redazione del **D**ocumento di **V**alutazione del **R**ischio di **I**ncendio.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica alla valutazione del rischio incendio.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E/O COLLEGATI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il DVRI sarà redatto secondo le indicazioni di seguito riportate.

INDICE

PREMESSA

La premessa contiene: la normativa di riferimento, l'indicazione delle figure che hanno collaborato alla stesura del documento stesso, il riferimento all'appartenenza del documento alla documentazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e la descrizione dell'impostazione del documento e delle sue modalità di revisione ed aggiornamento.

SEZIONE 1 – UBICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

1.1 destinazione dell'area, tipologia degli insediamenti al contorno, caratteristiche geomorfologiche e meteoclimatiche della zona

1.2 distanze di sicurezza da elementi pericolosi o a particolare rischio incendio

1.3 accessibilità all'area ed alla attività da parte dei mezzi dei VV.F. per soccorso e spegnimento

SEZIONE 2 – IDENTIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

2.1 distribuzione planivolumetrica dell'edificio

2.2 layout produttivo (dalle materie prime al prodotto finito) con identificazione dei depositi, lavorazioni e impianti a particolare rischio di incendio o di esplosione.

2.3 caratteristiche di prodotti pericolosi, quantitativi e localizzazione delle sostanze o prodotti pericolosi per l'incendio o in caso di incendio

2.4 distanze di sicurezza interne fra elementi pericolosi o a particolare rischio di incendio

SEZIONE 3 – CARATTERISTICHE COSTRUTTIVE

3.1 resistenza al fuoco delle strutture portanti e/o di separazione

3.2 comportamento al fuoco dei materiali da costruzione e dei prodotti di rivestimento e finitura interna o esterna

3.3 compartimentazione antincendio

3.4 collegamenti strutturali verticali (scale, ascensori, montacarichi)

3.5 requisiti di ventilazione naturale e forzata

3.6 sistemi di evacuazione dei fumi e del calore in caso di incendio

SEZIONE 4 – IMPIANTI TECNOLOGICI DI SERVIZIO

4.1 impianti elettrici

4.2 impianti di distribuzione e di utilizzo di gas combustibili

4.3 impianti di condizionamento e di ventilazione

4.4 gruppi elettrogeni

4.5 gruppi di cogenerazione

4.6 impianti di riscaldamento

SEZIONE 5 – SISTEMI DI VIE DI USCITA

5.1 massimo affollamento ipotizzabile

5.2 percorsi ordinari, di emergenza e relativo sistema di uscite di sicurezza

5.3 percorsi di fuga di massima lunghezza

5.4 contrapposizione delle uscite e/o limitazione del numero di vicoli ciechi

5.5 luoghi sicuri esterni/interni (spazi calmi)

5.6 segnaletica ed illuminazione di sicurezza

SEZIONE 6 – PRESIDI ANTINCENDIO

6.1 dispositivi di rilevazione automatica/manuale di incendio

6.2 dispositivi di spegnimento automatico/manuale di incendio

6.3 impianti fissi di spegnimento/raffreddamento e relative riserve idriche

SEZIONE 7 – ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

7.1 servizio di sicurezza

7.2 formazione ed addestramento del personale sui rischi specifici del proprio lavoro e sulla possibilità di un primo efficace intervento di segnalazione, soccorso e spegnimento in caso di incendio

7.3 norme e criteri di esercizio

7.4 misure di sicurezza generale (regolamento di accesso allo stabilimento, mantenimento e cura dell'edificio, audit, controlli sull'idoneità degli acquisti permessi di lavorazione) o rivolte a lavorazioni e impianti a maggior rischio (manuali operativi, addestramento specifico, ecc.)

7.5 collaudi, verifiche periodiche, manutenzione ordinaria e straordinaria

SEZIONE 8 – GESTIONE DELLE EMERGENZE

8.1 organizzazione ed addestramento del personale specificatamente addetto alle operazioni di primo intervento in caso di emergenza

8.2 piano di emergenza interna

8.3 modalità di scelta e dotazione di dispositivi di protezione

8.4 planimetrie di riferimento

SEZIONE 9 – PIANO DEGLI INTERVENTI

9.1 programmazione delle misure di prevenzione e protezione

SEZIONE 10 – ALLEGATI

10.1 elenco allegati

Le modalità per la redazione delle diverse *sezioni* e gli argomenti in esse esplicitati sono indicati al paragrafo successivo con eventuali rimandi di approfondimento a specifiche *Istruzioni Operative.*

5. MODALITÀ DI REDAZIONE DEL DVRI

Le sezioni devono essere compilate con riferimento alle normative di riferimento, utilizzando elementi quantitativi certi e senza valutazioni qualitative.

6. MODALITÀ DI REVISIONE DEL DVRI

Accertamento mediante visita ispettiva con frequenza non superiore a 1 anno dei seguenti aspetti:

- non superamento dei carichi di incendio (materiale combustibile depositato o in lavorazione)
- conservazione degli elementi strutturali portanti e/o separanti
- mantenimento delle classi di attività indicate nel C.P.I.
- mantenimento dei requisiti di sicurezza degli impianti e dei processi
- conformità a leggi, norme, politica della sicurezza, standard e procedure

Nel caso di mancato rispetto dell'aspetto di *mantenimento delle classi di attività indicate C.P.I.*, la revisione del DVRI deve attivare obbligatoriamente la scelta tra:

1) riassetto del sistema produttivo per il ripristino delle classi di attività autorizzate;
2) variazione del C.P.I.

	PTSS06	
	GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI	

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è la pianificazione delle attività di controllo periodico, manutenzione e verifica di macchine e impianti presenti in azienda, in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica alle risorse strumentali dell'azienda.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Dirigenti/preposti con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP;
Coinvolgimento: RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVA

5.1 Controllo periodico, manutenzione e verifiche

L'azienda individua quali sono le operazioni, le attività, i processi, compresa la manutenzione, ecc. associati agli aspetti di SSL in linea con la sua politica, i suoi obiettivi e traguardi, sui quali esercitare un controllo di tipo operativo ed effettua una programmazione di tale controllo.

L'azienda tiene conto nella programmazione degli interventi delle:

– verifiche periodiche (apparecchi di sollevamento, ponti sviluppabili, ecc.);
– verifiche organismi autorizzati (impianti messa a terra, elettrici, ecc.);
– verifiche derivanti da obblighi di legge.

Per realizzare la programmazione dei controlli l'azienda pianifica:

- procedure per prevenire situazioni nelle quali l'assenza di indicazioni potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ed agli obiettivi fissati;
- criteri operativi per queste procedure;
- procedure che riguardino gli aspetti di SSL significativi inerenti i beni ed i servizi impiegati dall'azienda;
- procedure e requisiti che devono attuare i fornitori di beni e servizi in relazione ad attività di manutenzione e controlli.

Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sono soggette tutte le macchine, apparecchiature, attrezzature ed impianti presenti in azienda.

I livelli di manutenzione da adottare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati a corredo di apparecchiature, macchine ed impianti.
Al fine di ottemperare agli obblighi vigenti in materia di Controllo e verifica sulle attrezzature ed impianti utilizzati l'azienda adotta il prospetto riportato nell'allegato *ESEMPIO 01/PTSS06* Registro degli obblighi di controllo e verifica su talune attrezzature ed impianti di più diffuso impiego.

In particolare per la gestione dei controlli alle attrezzature/impianti antincendio è previsto il registro dei dispositivi antincendio aziendali (*ESEMPIO 02/PTSS06 Registro dei dispositivi di sicurezza antincendio)*.
In particolare, il Datore di Lavoro delle attività soggette al controllo dei VV.F. (dotate di C.P.I.) sono obbligate a:

- mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate;
- effettuare verifiche di controllo ed interventi di manutenzione secondo le cadenze temporali indicate dal Comando dei VV.F. nel C.P.I. o all'atto del rilascio della ricevuta a seguito della dichiarazione di conformità dei lavori.

	ESEMPIO 01/PTSS06 **REGISTRO DEGLI OBBLIGHI DI CONTROLLO E VERIFICA SU ALCUNE ATTREZZATURE ED IMPIANTI**	

Azienda: ________________ Reparto: ______________ Responsabile Aziendale: _____________________

IMPIANTO / MACCHINARIO: _________________________________ Rif._______________

N° INTER-VENTO	NOMINATIVO MANUTENTORE	DATA INIZIO	TIPOLOGIA INTERVENTO / DESCRIZIONE ANOMALIA	DATA FINE	FIRMA RESPONSABILE INTERVENTO	DATA PREVISTA PROSSIMA VERIFICA

Firma del Responsabile Aziendale: ____	

REGISTRO DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA ANTINCENDIO

GENERALITÀ

Tutte le misure di protezione antincendio e antinfortunistiche previste:

- per garantire la sicura fruibilità degli impianti;
- per garantire il sicuro utilizzo delle vie di uscita;
- per garantire l'affidabilità del sistema di illuminazione di emergenza;
- per l'estinzione degli incendi;
- per la rivelazione e l'allarme in caso di emergenza;

devono essere oggetto di sorveglianza, controlli periodici e mantenute in efficienza, nel rispetto di:

- disposizioni legislative;
- regolamenti vigenti;
- norme di buona tecnica emanate da organismi di normalizzazione nazionali o europei;
- istruzioni fornite dal fabbricante e/o dall'installatore.

CONTENUTO

Il registro dei dispositivi di sicurezza antincendio deve contenere:

- Elenco dettagliato delle singole misure da controllare illustrato da idonea documentazione tecnica estratta dal progetto antincendio approvato dai VV.F. (se necessario);
- Tipo di controlli a cui assoggettare ciascuna misura in base alle disposizioni legislative, regolamentari, alle norme tecniche, alle istruzioni del costruttore e/o dell'installatore;
- Elenco delle persone o delle aziende specializzate incaricate dei controlli e le modalità di attestazione degli esiti nell'ambito di responsabilità di ciascun delegato;
- Nominativo della persona incaricata dell'attivazione dei controlli, della firma del Registro in occasione dei controlli stessi e dell'attivazione di eventuali interventi manutentivi;
- Rapporto dei controlli periodici sull'efficienza dei dispositivi e impianti di sicurezza;
- Rapporto sull'osservanza dei vincoli organizzativi;
- Rapporto sulle riunioni di addestramento e le esercitazioni di evacuazione.

OBBLIGHI

- Il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato da parte del responsabile delle attività (Datore di lavoro o persona specificatamente delegata).

1. SCOPO

Lo scopo della presente Procedura è:

- fornire le necessarie istruzioni affinché i lavoratori possano comportarsi nel modo migliore e più rapido a fronte di eventuali malesseri o infortuni sul lavoro;
- precisare modalità operative e mezzi a disposizione per la prestazione del Primo Soccorso (PS);
- definire competenze e responsabilità delle varie funzioni aziendali interessate nella fase del primo soccorso e nella successiva inchiesta sull'accaduto;
- definire tipologia e periodicità dell'aggiornamento teorico/pratico degli incaricati di PS;
- mantenere forniti ed efficienti i presidi di PS.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'organizzazione del primo soccorso in azienda.

3. DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

Definizioni:

Malessere / infortunio di lieve entità:
si intendono quei casi che consentono all'infortunato o persona colpita da malessere di recarsi direttamente alla cassetta di PS o in infermeria per sottoporsi a medicazione da parte dell'incaricato di PS e riprendere successivamente il lavoro.

Malessere / infortunio di media / grave entità:
si intendono quei casi per i quali la persona infortunata o colpita da malessere presenta problemi che richiedono le prestazioni del Medico e/o trasporto in Pronto Soccorso dell'Ospedale.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Medico competente (qualora previsto) con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP con il coinvolgimento dei dirigenti e dei preposti;
Coinvolgimento: RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.
Attuazione: Incaricati di PS.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Premessa

Si individua una procedura di primo soccorso per casi di malessere e/o infortunio che dovessero coinvolgere personale dell'azienda e non, all'interno dello Stabilimento stesso.
Nel caso in cui ci siano situazioni di lavoro isolato (es. notturno), l'Azienda deve dotarsi di uno specifico sistema di attivazione dei soccorsi esterni.
Gli incaricati di PS, capireparto, capiturno, dipendenti, portinai, medico competente, saranno invitati a prestare la loro massima collaborazione per l'attuazione della presente procedura:

1. **controllando** innanzitutto che nell'area di propria competenza **NON** si verifichino situazioni operative critiche per la tutela della sicurezza e della salute delle persone senza che siano stati presi adeguati provvedimenti di prevenzione e protezione.

2. **verificando che le cassette di reparto ed ufficio, contenenti i materiali di primo soccorso** e il locale infermeria e le attrezzature in esso predisposte, **risultino sempre facilmente raggiungibili.** La loro ubicazione deve essere nota a tutto il personale, ed il loro contenuto deve essere completo, periodicamente controllato e rifornito, secondo quanto previsto dalla procedura interna.

3. **attivandosi** direttamente, secondo gli schemi stabiliti nella presente istruzione operativa, affinché sia prestata tempestivamente la massima assistenza a coloro che possano essere colpiti da MALESSERE o INFORTUNIO SUL LAVORO.

5.2 Organizzazione del primo soccorso in azienda

I mezzi a disposizione.

Sono, ad esempio: i presidi sanitari, i locali infermeria, i mezzi aziendali per il trasporto della persona colpita da malessere o infortunio e definita trasportabile senza ausilio dei mezzi di soccorso esterni.
Devono essere quelli previsti dalla normativa vigente ed inoltre accuratamente studiati in base alle dimensioni dell'azienda ed al numero di soggetti in essa presenti.

Gli incaricati di PS

Sono nominati degli incaricati di PS, a completa copertura di ciascun turno. Si riporta l'elenco dei nominativi degli incaricati di PS, corredato dai rispettivi reparti di appartenenza (*ESEMPIO 02/PTSS07 Lista incaricati di Primo Soccorso*).
I nomi degli incaricati di PS sono indicati nel piano d'emergenza oltre che nell'area di timbratura ingresso/uscita per il personale operaio.
L'incarico verrà assegnato con apposita lettera firmata dal Responsabile e controfirmato per accettazione (*ESEMPIO 01/PTSS07 Lettera di Incarico Addetti Primo Soccorso)*.

La struttura sanitaria esterna

L'azienda identifica la struttura sanitaria esterna di riferimento per le necessità di pronto soccorso, in alternativa, utilizza il 118.

Reintegro presidi sanitari di Primo Soccorso.

Dovrà essere definito dal caporeparto/capolinea (in loro assenza si dovrà individuare un soggetto) che in azienda dovrà provvedere alle verifiche periodiche dei presidi medici ed al reintegro del necessario.
Lo stesso andrà fatto anche nel caso in cui esista armadio medicinali e/o infermeria aziendale.
È utile elaborare un elenco del contenuto delle cassette di PS indicandone l'ubicazione (*ESEMPIO 03/PTSS07 Tabella riepilogativa cassetta di primo so*ccorso).
Le modalità operative dei casi specifici saranno definite in apposita istruzione (*IOS01/PTSS07 Piano di Primo Soccorso*).

1. SCOPO

Scopo della presente istruzione operativa è fornire gli elementi utili per la compilazione del Piano di Primo Soccorso (PS).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica per la compilazione del piano di primo soccorso.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Malessere/infortunio di lieve entità

L'infortunato

L'infortunato, dopo aver rintracciato un incaricato di PS, a voce o tramite il Capo turno:
- si reca insieme a questi alla cassetta di PS più vicina o all'infermeria se esistente,
- fornisce all'incaricato di PS tutte le informazioni sull'accaduto,
- avvisa o fa avvisare tempestivamente il suo superiore diretto dell'accaduto.

L'incaricato di PS

L'incaricato di PS dopo aver ricevuto la richiesta di intervento:
- interviene tempestivamente e porta assistenza all'infortunato,
- si informa sulla dinamica dell'infortunio direttamente dall'infortunato o da testimoni lì presenti.

4.2 Malessere/infortunio di media/grave entità

L'infortunato

L'infortunato interessato da lesioni/malesseri di media/grave entità dev'essere tempestivamente assistito dai colleghi di lavoro che richiederanno l'immediato intervento di un incaricato di PS e del Capo reparto o Capo turno.

L'incaricato di PS

L'incaricato di PS informa il Capo reparto o Capo turno e, in base alle istruzioni operative precedentemente ricevute, si attiva per il trasporto dell'infortunato al posto di Pronto Soccorso dell'ospedale:
- chiamando prima di tutto il **118** a cui descriverà lo stato dell'infortunato chiedendo istruzioni in merito alla opportunità del trasporto con propri mezzi;
- utilizzando l'autovettura aziendale (se l'infortunato è trasportabile) a disposizione;
- richiedendo direttamente l'intervento dell'ambulanza mediante richiesta telefonica al **118** qualora l'infortunato non sia trasportabile.

Sia nel caso di chiamata ambulanza, darà le necessarie istruzioni ai conducenti di tali automezzi per raggiungere il luogo dell'incidente (o l'Infermeria) e incaricherà un collega di recarsi in strada per favorire il facile raggiungimento del luogo.

In nessun caso un dipendente a seguito di un malessere o di un infortunio avvenuto durante il turno lavorativo, può recarsi da solo al Pronto Soccorso, ma dovrà essere sempre accompagnato da personale aziendale, possibilmente dal soccorritore stesso.

Il Medico Competente
Qualora l'infortunio o malessere di media/grave entità abbia a verificarsi in concomitanza della presenza del Medico Competente di fabbrica, il Soccorritore (o Capo reparto o Capo turno) deve richiedere tempestivamente il suo intervento sul luogo dell'incidente.

L'informazione alla famiglia.
Il Capo reparto o Capo turno, avvisa tempestivamente i familiari al domicilio dell'infortunato avendo cura di effettuare in maniera opportuna la comunicazione, in base alla gravità dell'accaduto ed all'interlocutore (massima attenzione va posta se a rispondere si ha, ad esempio, un bambino o un anziano).

Il trasporto dell'infortunato in azienda o al proprio domicilio
Il dipendente infortunato che NON venga trattenuto in ospedale e che non possa comunque riprendere l'attività lavorativa, sarà riaccompagnato da personale aziendale al proprio domicilio.

Nel caso in cui l'infortunato debba trattenersi in ospedale dovranno essere considerate le seguenti situazioni per definire correttamente le modalità di comportamento dell'azienda:

- quali sono i tempi prevedibili di attesa presso la struttura sanitaria di soccorso,
- se viene prevista una degenza,
- qual è la gravità della situazione,
- se sono già presenti familiari,
- situazioni specifiche.

Conseguentemente saranno definite, in accordo tra infortunato, famigliari ed azienda, le eventuali modalità del suo rientro, in azienda o al proprio domicilio.

In nessun caso un dipendente a seguito di un malessere o di un infortunio avvenuto durante il turno lavorativo, può recarsi da solo al Pronto soccorso o al proprio domicilio, ma dovrà essere sempre accompagnato da personale aziendale e/o da un familiare.

4.4 La formazione dei soccorritori
Le attività di formazione saranno organizzate e svolte in incontri il cui argomento verrà formalizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione e/o dall'Ufficio Personale unitamente ai programmi dei corsi stessi.

La formazione e l'aggiornamento teorico/pratico dei soccorritori deve avere le caratteristiche definite dalla normativa vigente.
In assenza di normativa di riferimento l'azienda può rivolgersi, per l'effettuazione dei corsi, al proprio MC e/o a Enti di formazione o strutture specializzate.
Le attività si svolgeranno nel rispetto di quanto sopra indicato, secondo le modalità organizzative stabilite dall'azienda.

	ESEMPIO 01/PTSS07	
Formazione UNINDUSTRIA TREVISO	LETTERA DI INCARICO AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	

Il sottoscritto ____

in qualità di ____

presso lo stabilimento di ____

della società ____

con sede legale in ____

INCARICA

Gli operatori i cui nominativi sono indicati *nell'All.1 della "Procedura di Primo Soccorso"* ad assumere l'incarico di addetto/a al servizio di primo soccorso presso lo stabilimento ______________________________________, ed a svolgere le attività specificate nella Procedura stessa, redatta in accordo con quanto prescritto dall'Art.15 – Capo III del D.lgs 626/94 e successivi Decreti Ministeriali attuativi.

Data: ______________________________

Firma Responsabile

____

Firma Incaricato

____

	ESEMPIO 02/PTSS07 **ELENCO NOMINATIVI DESIGNATI “ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO”**	

INCARICATO ***TEL. INTERNO***	***REPARTO DI APPARTENENZA***	***REQUISITI****
Nome Cognome Tel.		

*es.: esperienza con Croce Rossa Italiana e/o Protezione civile o adeguatamente formato

ESEMPIO 03/PTSS07

DISLOCAZIONE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO

N. CASSETTA	UBICAZIONE
1	PRESSO INFERMERIA *
2	PRESSO SPOGLIATOI *
3	PRESSO SERVIZI DEGLI UFFICI *
4	PRESSO CENTRALINO/RECEPTION *
5	PRESSO SERVIZI REPARTO N.1 *
6	PRESSO SERVIZI REP. N.2 *

* VEDI RIFERIMENTI IN QUADRI SINOTTICI

1. SCOPO

L'Azienda si impegna a strutturare un servizio di sorveglianza sanitaria tale da rispondere: all'ottemperanza della Legislazione vigente in tema di prevenzione, realizzando misure efficaci che riducano le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, ma anche promuovendo tra i lavoratori stili di vita sani e favorendo l'adozione di pratiche "che contribuiscano alla salute e alla qualità della vita dei lavoratori", realizzando in termini ampi e concreti condizioni di miglior benessere fisico, mentale e sociale e non solo d'assenza di malattia.

La presente procedura individua i casi in cui è necessario organizzare un servizio di Sorveglianza sanitaria aziendale, la nomina del Medico Competente, i suoi compiti, le responsabilità.

Scopo della presente procedura è:

1. Valutare l'idoneità preventiva dei lavoratori alle mansioni che gli stessi sono tenuti a svolgere in fase di assunzione e periodicamente;
2. Individuare i soggetti che presentano segni preclinici di patologie professionali;
3. Valutare dal punto di vista epidemiologico le informazioni raccolte sullo stato della salute dei lavoratori;
4. Trasferire le informazioni al sistema preventivo aziendale ed ai lavoratori;
5. Utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per incidere sui fattori di rischio (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale);
6. Utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per valutare l'efficacia degli interventi di prevenzione (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale);
7. Avviare l'iter assicurativo in caso di malattia professionale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'organizzazione della Sorveglianza sanitaria nei casi di:

Obbligo della Sorveglianza Sanitaria

La sorveglianza sanitaria rappresenta una delle misure generali di tutela per la protezione della salute dei lavoratori esposti a rischi professionali in grado di determinare l'insorgenza di effetti dannosi.

Se dalla valutazione dei rischi risulta l'esistenza in azienda di:

1. Livelli di esposizione personale al rumore (LEP) superiori a 80 dB A;
2. Uso di strumenti vibranti;
3. Presenza di radiazioni ionizzanti;
4. Agenti chimici (polveri, fumi, nebbie, vapori, altro);

6. Uso di videoterminali;
7. Movimentazione manuale di carichi (sollevamenti, trasporti, tiro, spinta);
8. Rischi biologici (esposizione a microrganismi e/o spore);
9. Rischi cancerogeni e mutageni;
10. Lavoratrici madri;
11. Lavoratori minori;

occorrerà verificare l'esigenza di prevedere la Sorveglianza Sanitaria consultando le leggi di riferimento.

Se non sussiste obbligo di legge per la sorveglianza sanitaria, essa va comunque attivata in caso sia emessa una Prescrizione o Disposizione specifica dal Servizio di vigilanza.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: MC;
Coinvolgimento: Responsabile del Sistema e/o RSPP, RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Obblighi generali

Si prevede il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici per valutarne l'idoneità.
Nei casi nei quali è obbligatoria la sorveglianza sanitaria, occorre nominare il MC.

Il datore di lavoro effettua la valutazione dei rischi lavorativi ed elabora il conseguente documento "in collaborazione con il medico competente, *nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria,* previa consultazione del rappresentante per la sicurezza" *(PTSS01 Redazione del Documento di Valutazione dei rischi).*

Il datore di lavoro custodisce, presso l'azienda ovvero l'unità produttiva, la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale, e ne consegna copia al lavoratore stesso al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero quando lo stesso ne faccia richiesta.

Il datore di lavoro, nel momento in cui, viene a conoscenza che una lavoratrice è in gravidanza informa tempestivamente il MC sottolineando le mansioni svolte dalla stessa ed il reparto di appartenenza, per poter disporre da subito l'eventuale cambio di mansione.
Nel caso non esistessero in azienda mansioni compatibili con lo stato di gravidanza il Datore di lavoro dovrà darne comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro che si attiverà per un eventuale provvedimento di astensione anticipata.

5.2 Procedure per la sorveglianza sanitaria

Nomina del medico competente

Il Datore di lavoro "nomina" il MC in possesso dei requisiti richiesti (in base alle recenti normative).Il Datore di lavoro stipula un contratto per gli adempimenti del MC in tema di sorveglianza sanitaria in azienda che comprenda:

- Qualificazione giuridica del contratto non solo formale ma sostanziale rispetto all'effettivo impegno richiesto;
- Definizione delle modalità d'accesso ai luoghi produttivi;
- Impegno del Datore di Lavoro ad informare il MC sui processi e sui rischi aziendali.

Raccolta preliminare delle informazioni NECESSARIE alla stima del rischio e all'organizzazione delle visite mediche

Il Medico partecipa ad un incontro preliminare con le figure aziendali (Datore di Lavoro, RSPP, RLS, preposti in materia di igiene e sicurezza) con eventuale verbalizzazione di quanto concordato e riceve i documenti relativi a :

1. Elenco nominale dei lavoratori con mansioni e compiti svolti e indicazioni del reparto di appartenenza con relativi turni di lavoro;
2. Elenco delle materie prime e prodotti utilizzati nel ciclo produttivo;
3. Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati;
4. Schema di layout aziendale;
5. Documento di valutazione dei rischi e di valutazione del rumore;
6. Indagini Ambientali se effettuate/previste;
7. Indagini Sanitarie precedenti se effettuate (relazioni sanitarie annuali Accertamenti Preventivi e Periodici);
8. Verbali d'ispezione con prescrizione o disposizione dell'organo di vigilanza se presenti;
9. Elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori;
10. Materiale informativo e formativo consegnato ai lavoratori e informazioni su corsi addestrativi svolti in tema di igiene e sicurezza;
11. Consegna formale delle Cartelle Sanitarie e di rischio individuali con modalità che salvaguardino il segreto.

5.3 I sopralluoghi nei luoghi di lavoro

Nel dossier Aziendale per la sorveglianza sanitaria vi deve essere un Documento o Verbale di sopralluogo, datato e firmato dal MC ed eventualmente da altri partecipanti del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (Approccio multidisciplinare e coordinato).

Il MC, visita, almeno due volte l'anno tutti i reparti e gli ambienti di lavoro dell'azienda, registrando in forma scritta quanto rilevato durante il sopralluogo.

5.4 Il protocollo di sorveglianza sanitaria e gli ASPP obbligatori

Nel dossier Aziendale per la sorveglianza sanitaria vi deve essere un "Protocollo di Sorveglianza Sanitaria" redatto dal MC, disaggregato per mansione/lavorazione o rischio specifico con indicazione di periodicità e tipo di controlli sanitari e numero indicativo di lavoratori a cui sono rivolti.
Vi possono essere protocolli particolari per lavoratori con problemi sanitari particolari.

Va fatta una verifica di congruenza tra "protocollo sanitario" ed esposizione al rischio, da parte del MC e del RSPP.

5.5 La partecipazione alla riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione

Vi debbono essere relazioni scritte di verbalizzazione degli incontri periodici.
Il MC durante la riunione periodica fornisce informazioni generali e dettagliate (in forma anonima) sull'esito dei sopralluoghi nei reparti e sulle visite mediche effettuate.

5.6 Esecuzione delle visite mediche e certificazione dell'idoneità

Verrà predisposta una cartella sanitaria individuale e di rischio per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, correlata di tutte le informazioni necessarie, da custodire presso il datore di lavoro con salvaguardia del segreto professionale.

Il MC predispone: certificati di attestazione di idoneità specifica nominale alla mansione svolta dai lavoratori con obbligo di sorveglianza sanitaria, con indicazione delle mansioni alternative, nel caso di idoneità parziale, da consegnare al Datore di Lavoro e al lavoratore".

Nella certificazione contenente il giudizio d'idoneità specifica alla mansione deve essere specificato che il lavoratore è stato informato della possibilità di ricorso all'organo di vigilanza per la revisione del giudizio entro 30 gg.

L'azienda deve mettere a disposizione del MC, per l'effettuazione delle visite mediche, un locale idoneo, non disturbato da rumore, provvisto almeno di un lavabo. Andrà concordata con il medico stesso la disponibilità di un lettino da visita.
Per le aziende con più di 50 addetti soggetti a sorveglianza sanitaria vige l'obbligo di avere un ambulatorio.

5.7 Obbligo informativo nei confronti dei lavoratori

Ogni lavoratore:

1. ha il diritto di essere correttamente informato, prima dell'esecuzione della visita medica, della necessità e degli obiettivi che si prefigge di raggiungere la sorveglianza sanitaria in Azienda;
2. ha il diritto di ricevere copia degli esami da lui eseguiti con semplici spiegazioni, fornite dal MC, dei risultati ottenuti;
3. deve essere informato dei rischi occupazionali a cui è esposto e delle misure preventive che devono essere messe in atto per tutelare il suo stato di salute;
4. deve essere informato dei diritti - doveri che gli competono;
5. deve essere informato degli effetti a lungo termine di certe esposizioni professionali e della necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione.

5.8 Partecipazione e collaborazione del medico a interventi di prevenzione

Il Medico Competente:

1. collabora all'inserimento nel ciclo lavorativo dei lavoratori con idoneità parziali o inidoneità a specifiche mansioni;
2. informa sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale;
3. collabora alla scelta dei DPI e all'addestramento dei lavoratori al loro corretto utilizzo;
4. collabora alla predisposizione del piano di primo soccorso e delle procedure da attuare nelle emergenze;
5. segnala nuove situazioni di rischio-danno emergenti dall'esperienza acquisita in azienda;

6. cura i rapporti con gli organi di vigilanza per le parti di sua competenza;
7. informa la ditta ed i lavoratori dei vincoli normativi di tutela e prevenzione per le categorie dei minori, apprendisti, lavoratori notturni e delle lavoratrici in gravidanza e collabora con il datore di lavoro nella individuazione di mansioni compatibili con lo stato di gravidanza;
8. segnala al Datore di lavoro i casi di gravidanza ed informa, nel contempo dei loro diritti le lavoratrici, perché si attivi lo spostamento di mansione o la richiesta di astensione anticipata alla Direzione Provinciale del Lavoro.

5.9 La relazione annuale sugli Accertamenti Sanitari Periodici per l'azienda.

Verrà redatta per l'Azienda una Relazione Sanitaria Annuale i cui contenuti informativi debbono essere:

1. Dati generali identificativi della Azienda;
2. Sintesi del Ciclo Produttivo (da Relazione di Sopralluogo);
3. Fattori di rischio identificati (da Relazione di Sopralluogo);
4. Protocollo sanitario adottato;
5. ASPP eseguiti nell'ultimo anno;
6. Illustrazione epidemiologica dei risultati;
7. Conclusioni;
8. Elenco degli interventi informativi ed educativi effettuati in azienda con l'indicazione del materiale didattico eventualmente predisposto e delle modalità di distribuzione.

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è di prevenire il rischio derivante dalla presenza di agenti chimici pericolosi assicurando che:

- venga correttamente individuata e gestita la presenza in azienda di agenti chimici, in modo particolare di quelli pericolosi,
- venga effettuata la valutazione dei rischi derivanti dalla presenza di agenti chimici pericolosi.

2. AMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nei confronti di tutti i soggetti aziendali coinvolti nelle attività di individuazione, gestione e valutazione degli agenti chimici e dei lavoratori esposti a rischi derivanti dalla presenza di agenti chimici pericolosi.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

Definizioni:

Al fine di agevolare la lettura si riportano le definizioni del D.lgs. 25/2002.

Agenti chimici: tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti internazionalmente o no e siano immessi o no sul mercato.

Agenti chimici pericolosi:

1) agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modifiche, nonché gli agenti che corrispondono ai criteri di classificazione come sostanze pericolose di cui al predetto decreto.
   Sono escluse le sostanze pericolose solo per l'ambiente;
2) agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del decreto legislativo 16 luglio 1998, n. 285, e successive modifiche, nonché gli agenti che rispondono ai criteri di classificazione come preparati pericolosi di cui al predetto decreto.
   Sono esclusi i preparati pericolosi solo per l'ambiente;
3) agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi, in base ai punti *1)* e *2)*, possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico-fisiche chimiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro, compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale;

Attività che comporta la presenza di agenti chimici: ogni attività lavorativa in cui sono utilizzati agenti chimici, o se ne prevede l'utilizzo, in ogni tipo di procedimento, compresi la produzione, la manipolazione, l'immagazzinamento, il trasporto o l'eliminazione e il trattamento dei rifiuti, o che risultino da tale attività lavorativa.

Valore limite di esposizione professionale: se non diversamente specificato, il limite della concentrazione media ponderata nel tempo di un agente chimico nell'aria all'interno della zona di respirazione di un lavoratore in relazione ad un determinato periodo di riferimento.

Valore limite biologico: il limite della concentrazione del relativo agente, di un suo metabolita, o di un indicatore di effetto, nell'appropriato mezzo biologico.

Pericolo: la proprietà intrinseca di un agente chimico di poter produrre effetti nocivi.

Rischio: la probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione.

Sostanze e preparati pericolosi:
Al fine di agevolare la lettura si riportano le definizioni del D.lgs 16 luglio 1998, n. 285.

esplosivi: le sostanze ed i preparati solidi, liquidi, pastosi o gelatinosi che, anche senza l'azione dell'ossigeno atmosferico, possono provocare una reazione esotermica con rapida formazione di gas e che, in determinate condizioni di prova, detonano, deflagrano rapidamente o esplodono in seguito a riscaldamento in condizione di parziale contenimento;

comburenti: le sostanze ed i preparati che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provocano una forte reazione esotermica;

estremamente infiammabili: le sostanze ed i preparati liquidi con il punto di infiammabilità estremamente basso ed un punto di ebollizione basso e le sostanze ed i preparati gassosi che a temperatura e pressione ambiente si infiammano a contatto con l'aria;

facilmente infiammabili:

1) le sostanze ed i preparati che, a contatto con l'aria, a temperatura ambiente e senza apporto di energia, possono subire innalzamenti termici e da ultimo infiammarsi;
2) le sostanze ed i preparati solidi che possono facilmente infiammarsi dopo un breve contatto con una sorgente di accensione e che continuano a bruciare o a consumarsi anche dopo il distacco della sorgente di accensione;
3) le sostanze ed i preparati liquidi il cui punto d'infiammabilità è molto basso;
4) le sostanze ed i preparati che, a contatto con l'acqua o l'aria umida, sprigionano gas estremamente infiammabili in quantità pericolose;

infiammabili: le sostanze ed i preparati liquidi con un basso punto di infiammabilità;

molto tossici: le sostanze ed i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, in piccolissime quantità, possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche;

tossici: le sostanze ed i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, in piccole quantità, possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche;

nocivi: le sostanze ed i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono essere letali oppure provocare lesioni acute o croniche;

corrosivi: le sostanze ed i preparati che, a contatto con i tessuti vivi, possono esercitare su di essi un'azione distruttiva;

irritanti: le sostanze ed i preparati con corrosivi, il cui contatto diretto, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose può provocare una reazione infiammatoria;

sensibilizzanti: le sostanze ed i preparati che, per inalazione o assorbimento cutaneo, possono dar luogo ad una reazione di iper sensibilizzazione per cui una successiva esposizione alla sostanza o al preparato produce reazioni avverse caratteristiche;

cancerogeni: le sostanze ed i preparati che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza;

mutageni: le sostanze ed i preparati che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono produrre difetti genetici ereditari o aumentarne la frequenza;

tossici per il ciclo riproduttivo: le sostanze ed i preparati che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono provocare o rendere più frequenti effetti nocivi non ereditari nella prole o danni a carico della funzione o delle capacità riproduttive maschili o femminili;

pericolosi per l'ambiente: le sostanze ed i preparati che, qualora si diffondano nell'ambiente, presentano o possono presentare rischi immediati differiti per una o più delle componenti ambientali.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Dirigenti/preposti con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP;
Verifica: MC;
Coinvolgimento: RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Individuazione degli agenti chimici presenti in azienda

L'azienda individua la presenza di tutti gli agenti chimici presenti in azienda, tenendo conto delle definizioni riportate al precedente punto 3 della presente procedura, mantenute aggiornate ai sensi della normativa cogente applicabile.

Considera quindi non solo gli agenti chimici classificabili come pericolosi, ma anche quelli che possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa delle loro proprietà chimico-fisiche, chimiche o tossicologiche e delle modalità di utilizzazione o presenza sul luogo di lavoro, compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale.

Per l'individuazione dovrà perciò analizzare le Schede di sicurezza dei prodotti utilizzati ed ogni attività lavorativa in cui sono utilizzati agenti chimici o se ne prevede l'utilizzo o la produzione, anche non volontaria, durante ogni tipo di procedimento:

- produzione,
- manutenzione,
- manipolazione,
- immagazzinaggio,
- trasporto,
- eliminazione,
- trattamento rifiuti.

L'azienda individua altresì i lavoratori esposti a rischi derivanti dalla presenza degli agenti chimici pericolosi individuati.

5.2 Le schede di sicurezza

Le *schede di sicurezza*, relative a tutte le sostanze ed i preparati pericolosi, devono essere fornite, a norma di legge, al destinatario, ovvero all'utilizzatore professionale, dal responsabile dell'immissione sul mercato del prodotto (fabbricante, importatore, distributore), gratuitamente, al più tardi all'atto della prima fornitura e successivamente ad ogni revisione dovuta a nuove significative variazioni concernenti la sicurezza e la tutela della salute e dell'ambiente.

Le schede forniscono una serie di informazioni specifiche, suggerimenti e raccomandazioni sull'utilizzo delle varie sostanze e/o preparati pericolosi riportandole secondo la seguente sequenza di punti:

1. Identificazione del sostanza/preparato e della società/impresa produttrice
2. Composizione/informazione sugli ingredienti
3. Identificazione dei pericoli
4. Interventi di primo soccorso
5. Misure antincendio
6. Provvedimenti in caso di dispersione accidentale
7. Manipolazione ed immagazzinamento
8. Protezione personale/controllo dell'esposizione
9. Proprietà fisiche e chimiche
10. Stabilità e reattività
11. Informazioni tossicologiche
12. Informazioni ecologiche
13. Osservazioni sullo smaltimento
14. Informazioni sul trasporto
15. Informazioni sulla normativa
16. Altre informazioni

Il quadro normativo di riferimento relativo alla classificazione, etichettatura ed imballaggio dei preparati e delle sostanze pericolose, indica i simboli, le frasi di rischio e i consigli di prudenza da riportare sugli imballi e nelle schede.

In azienda sarà stabilito un sistema organico di raccolta e aggiornamento delle schede di sicurezza in modo che esse siano facilmente consultabili da chiunque, affidandone le responsabilità a persona dotata della necessaria competenza tecnica.

Copia delle schede di sicurezza sarà presente nel reparto produttivo di utilizzo del prodotto per la consultazione da parte dei lavoratori.

5.3 Valutazione dei rischi derivanti dalla presenza di agenti chimici pericolosi

L'azienda effettua la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori derivanti dalla presenza di agenti chimici pericolosi integrata alla valutazione complessiva dei rischi per i propri lavoratori.

Al fine di facilitare la valutazione pare utile redigere un "catasto" o "registro" delle sostanze e preparati pericolosi in uso *(ESEMPIO 01/PTSS09 Registro dei preparati pericolosi)*, suddiviso per reparto, e riportante almeno il simbolo di etichettatura, le frasi di rischio R, la quantità annua utilizzata e le modalità di utilizzo. Per la redazione del Registro si farà riferimento alla relative "Schede di sicurezza" dei singoli prodotti.

Per effettuare la valutazione l'azienda adotta i criteri per determinare l'entità del rischio definiti dalla normativa cogente applicabile, secondo quanto previsto dalla procedura *PTSS01 Redazione del documento di valutazione dei rischi*, e conseguentemente definisce le misure ed i principi generali per la prevenzione da tali rischi e, se necessario, ulteriori misure specifiche di protezione e di prevenzione.

5.4 Gestione degli agenti chimici pericolosi

5.4.1 Premessa

L'azienda si impegna ad eliminare i rischi derivanti da agenti chimici pericolosi od a ridurli al minimo mediante le seguenti misure generali:

- la progettazione e l'organizzazione dei sistemi di lavorazione sul luogo di lavoro;
- la fornitura di attrezzature idonee per il lavoro specifico e delle relative procedure di manutenzione adeguate;
- la riduzione al minimo del numero di lavoratori che sono o potrebbero essere esposti;
- la riduzione al minimo della durata e dell'intensità dell'esposizione;
- l'adozione di misure igieniche adeguate;
- la riduzione al minimo della quantità di agenti chimici pericolosi presenti sul luogo di lavoro in funzione delle necessità produttive;
- isolamento di agenti chimici incompatibili fra di loro;
- l'utilizzo di metodi di lavoro appropriati che comprendano disposizioni per garantire la sicurezza nella manipolazione, nell'immagazzinaggio e nel trasporto sul luogo di lavoro di agenti chimici pericolosi nonché dei rifiuti che contengono detti agenti chimici.

Per attuare tali misure l'azienda prevede in primo luogo la sostituzione, qualora la natura dell'attività lo consenta, degli agenti chimici pericolosi o dei processi che ne prevedono l'uso o la produzione, anche non volontaria, con altri che, nelle condizioni d'uso, non sono pericolosi o lo sono meno.
Quindi provvede ad assicurare:

- una precoce individuazione delle esposizioni anomale causate da un evento non prevedibile o da un incidente;
- l'elaborazione di procedure per i casi di emergenza che possono comportare esposizioni elevate;
- una regolare e sistematica pulizia dei locali, delle attrezzature e degli impianti;
- la conservazione, la manipolazione, il trasporto degli agenti chimici pericolosi in condizioni di sicurezza;
- la raccolta e l'immagazzinamento, ai fini dello smaltimento, degli scarti e dei residui delle lavorazioni contenenti agenti chimici pericolosi, in condizioni di sicurezza, in particolare utilizzando contenitori ermetici etichettati in modo chiaro, netto, visibile;
- disporre, su conforme parere del medico competente, misure protettive particolari per quelle categorie di lavoratori per i quali l'esposizione a taluni agenti presenta rischi particolarmente elevati;
- che i lavoratori dispongano di servizi igienici appropriati ed adeguati;
- che i lavoratori abbiano in dotazione idonei indumenti protettivi da riporre in posti separati dagli abiti civili;
- che i dispositivi di protezione individuale siano custoditi in luoghi determinati, controllati e puliti dopo ogni utilizzazione, provvedendo altresì a far riparare o sostituire quelli difettosi, prima di ogni nuova utilizzazione,
- che i lavoratori ricevano una formazione adeguata su:
  - gli agenti chimici pericolosi usati;
  - le precauzioni da prendere;
  - le misure igieniche da osservare;
  - la necessità di indossare indumenti e dispositivi di protezione individuali e loro corretto impiego;
  - il significato dei simboli delle etichette delle sostanze e preparati pericolosi;
  - il significato delle frasi di rischio R con particolare riferimento a quelle relative alle sostanze cancerogene, mutagene, molto tossiche, tossiche e caustiche;
  - il significato dei consigli di prudenza S;
  - la comprensione delle parti salienti delle schede di sicurezza.

In base ai risultati della valutazione dei rischi, all'entità definita per gli stessi ed all'efficacia delle misure messe in atto, secondo le indicazioni della normativa cogente applicabile, l'azienda adotta ulteriori misure specifiche per la prevenzione e protezione dei lavoratori esposti come:

- la progettazione di appropriati processi e controlli tecnici ed uso di attrezzature e materiali adeguati per i diversi procedimenti messi in atto durante l'attività lavorativa considerata a rischio;
- l'applicazione di sistemi di organizzazione del lavoro e/o di protezione collettiva alla fonte del rischio;
- sistemi di protezione individuali, compresi i dispositivi di protezione individuali, qualora non si riesca a prevenire con altri mezzi l'esposizione;
- la sorveglianza sanitaria dei lavoratori secondo le disposizioni della normativa cogente applicabile;
- la misurazione degli agenti che possono presentare un rischio per la salute, con metodiche standardizzate e comunque appropriate che facciano particolare riferimento ai valori limite di esposizione professionale indicati dalla normativa cogente applicabile;
- nel caso di superamento di tale valore, l'identificazione e rimozione delle cause, adottando immediatamente misure appropriate di prevenzione e protezione.

5.4.2 Modalità di gestione delle sostanze e dei preparati pericolosi

Allo scopo di eliminare i rischi derivanti da agenti chimici pericolosi prevedendo la sostituzione di prodotti o processi o la messa in atto di opportune misure di prevenzione e protezione l'azienda si impegna in una corretta gestione delle sostanze e dei preparati pericolosi utilizzati e da utilizzare.

A tale scopo è necessario che vengano definite le modalità d'ingresso delle sostanze e preparati pericolosi in azienda, stabilendo da parte di chi e con quali criteri debbono venire effettuati gli acquisti ed i prodotti "in prova", garantendo che questi siano sempre accompagnati dalla "scheda di sicurezza" e che essa sia aggiornata.

L'azienda dovrà identificare il/i responsabile/i degli acquisti di sostanze e preparati pericolosi in persona informata, in grado di richiedere e pretende, da parte dei fornitori, le schede di sicurezza aggiornate già alla prima fornitura del prodotto.

Verranno stabiliti i criteri di accettabilità/non accettabilità dei prodotti in relazione ai contenuti della scheda di sicurezza: particolare attenzione sarà posta nell'evitare di immettere in produzione preparati contenenti sostanze cancerogene o mutagene, oppure molto tossiche senza le dovute precauzioni e formazione dei lavoratori.

Il Responsabile del Sistema e/o il RSPP potranno utilizzare il catasto o registro delle sostanze e preparati pericolosi, contenente le informazioni utili come strumento di gestione degli stessi; *(ESEMPIO 01/PTSS09 Registro dei preparati pericolosi).*

Le modalità di utilizzo e stoccaggio andranno di volta in volta definite secondo le caratteristiche legate alla classificazione delle sostanze e dei preparati in relazione a quanto riportato sulle schede di sicurezza delle stesse.

Nei punti di seguito esposti si forniscono indicazioni generali sull'uso ed immagazzinaggio delle sostanze e preparati pericolosi secondo la loro classificazione.

Le sostanze facilmente infiammabili, infiammabili e altamente infiammabili

Nel loro impiego ed immagazzinamento sono necessarie alcune precauzioni di carattere generale e specifiche:

- evitare l'accumulo di sostanze infiammabili all'interno dei locali di lavoro, riducendo ove possibile le scorte al fabbisogno giornaliero,
- custodire le quantità di sostanze infiammabili in eccesso in appositi armadi metallici tenuti sotto continua aspirazione,
- predisporre idonei sistemi per combattere il fuoco,
- in caso di rischi per la presenza di sostanze infiammabili e/o esplodenti dotare gli ambienti di impianto elettrico appropriato,
- in caso di sviluppo di gas infiammabili dimensionare opportunamente i sistemi di aspirazione, dotandoli di valvola di esplosione posta in luogo tale da non arrecare danno alle persone in caso di funzionamento, di collegamento ad una efficiente rete di messa a terra e posizionare la bocca di uscita degli estrattori in posizione tale da non generare pericolo per le persone.

Per lo stoccaggio di grosse quantità di infiammabili prevedere appositi locali separati dagli ambienti di lavoro (reagentari), realizzati in maniera da rispondere ai seguenti requisiti:

- contenere esclusivamente sostanze infiammabili,
- possedere un sistema automatico di segnalazione incendi,
- essere muniti di sistema di illuminazione antideflagranti,
- essere muniti di un sistema di drenaggio separato dalla rete fognaria,
- possedere una rete di idranti o di estintori esterni adeguata alle dimensioni del deposito e alla quantità delle sostanze contenute.

Le sostanze irritanti

Gli effetti dannosi di tali sostanze sono diversi a seconda dello stato fisico della sostanza o del preparato col quale si viene a contatto, prescrizioni per l'impiego di tali sostanze sono date dalle normative vigenti.

Le sostanze corrosive

Particolare cura ed attenzione va posta in tutte le operazioni effettuate durante l'impiego di questi materiali, impiego che deve avvenire nel rispetto delle principali norme vigenti.

Il trasporto e l'impiego delle materie e dei prodotti corrosivi o aventi temperature dannose devono effettuarsi con mezzi o sistemi tali da impedire che i lavoratori ne vengano a diretto contatto.
Quando esigenze tecniche o di lavorazione non consentono la attuazione della norma, devono essere messi a disposizione dei lavoratori mezzi individuali di protezione.

Negli stabilimenti o luoghi in cui si producono o si manipolano liquidi corrosivi devono essere predisposte, a portata di mano dei lavoratori, adeguate prese di acqua corrente o recipienti contenenti adatte soluzioni neutralizzanti.

In caso di spargimenti di liquidi corrosivi, questi non devono essere assorbiti con stracci, segatura o con altre materie organiche, ma eliminati con lavaggi di acqua o neutralizzati con materie idonee.

Le sostanze tossiche, altamente tossiche e nocive

È di fondamentale importanza la conoscenza delle caratteristiche di rischio associate ad ogni singolo materiale utilizzato, in maniera tale da adottare tutte le misure necessarie per evitare incidenti.
Al fine di ottemperare a quanto sopra, ma più in generale per stabilire un modo di operare quando si debbano utilizzare sostanze tossiche, altamente tossiche o nocive è sempre bene quanto meno:

- eseguire i processi con prodotti che danno luogo alla formazione di gas e vapori tossici, nocivi o asfissianti sotto cappa aspirante,
- utilizzare ove necessario guanti protettivi, occhiali antiacido, scarpe antinfortunistiche,
- ove possibile effettuare i processi a circuito chiuso,
- installare una rete di sensori per il controllo dell'aria negli ambienti di lavoro che attivi i sistemi di allarme,
- utilizzare solo personale autorizzato ed addestrato per effettuare operazioni con sostanze tossiche, nocive o infiammabili,
- utilizzare solo materiali compatibili con le sostanze da utilizzare,
- tenere in completa efficienza strumenti e dispositivi di protezione individuale,
- non usare mai materiali o sostanze di cui non siano note le caratteristiche e le possibili interazioni con altre sostanze o materiali già in uso
- mantenere sempre adeguato il rapporto tra ventilazione ed emissioni.

Le sostanze pericolose per l'ambiente

Per ottemperare agli obblighi di manipolazione e stoccaggio è necessario:

- controllare con analisi la quantità e la qualità delle emissioni atmosferiche al fine di verificarne la rispondenza ai limiti previsti;
- prima di smaltire in fogna preparati o sostanze controllare le schede dei dati di sicurezza ad essi associati per verificarne la classificazione;
- attrezzare adeguatamente un'area da dedicare allo stoccaggio provvisorio di tutti i materiali e le sostanze non classificabili, come rifiuti solidi urbani, da conferire poi ad un soggetto abilitato allo smaltimento.

5.4.2.1 Le sostanze incompatibili

Nell'utilizzo di sostanze e/o preparati di varia natura è importante considerare l'incompatibilità tra di essi, ovvero la capacità di alcune sostanze generalmente considerate non pericolose, di dar luogo a reazioni indesiderate se miscelate ad altre sostanze.
Particolare attenzione deve essere anche posta nella scelta dei materiali da utilizzare per la manipolazione delle sostanze e dei preparati, in quanto esiste anche un incompatibilità in questo senso.

5.4.2.2 Sostanze gassose in recipienti a pressione

Le sostanze gassose contenute in recipienti a pressione sono quelle i cui rischi sono generalmente poco considerati, è frequente infatti vedere in circolazione bombole in evidente stato di cattiva manutenzione, non ancorate in alcun modo a supporti fissi o trasportate in maniera impropria. A tal riguardo esiste invece un' ampia letteratura che pur non rivestendo in alcuni casi carattere strettamente giuridico rientra a far parte di quelle norme di buona tecnica di cui si dovrebbe sempre tenere conto.

In particolare, la corretta gestione di sostanze gassose in recipienti a pressione, prevede l'adozione da parte dell'azienda di misure tese almeno a:

- impedire il ribaltamento dei recipienti durante il trasporto e lo stazionamento sia a deposito che nel luogo di lavoro;
- assicurare la rispondenza nel tempo del recipiente a pressione alle norme di sicurezza vigenti, anche eseguendo i controlli/revisioni periodici qualora previsti per legge;
- assicurare mediante segnaletica l'informazione al personale circa il contenuto dei recipienti e le caratteristiche di pericolo delle sostanze;
- permettere ai lavoratori un corretto utilizzo delle linee di trasporto dei gas mediante manutenzione e controllo di valvole e tubazioni;
- garantire il corretto immagazzinamento in luogo asciutto e fresco, con accesso riservato ai soli autorizzati e separazione delle bombole piene dalle vuote, evitando la promiscuità di stoccaggio di gas incompatibili tra loro e quella di gas infiammabili (idrogeno, propano, acetilene, metano, ecc.), con gas comburenti (aria, ossigeno, protossido di azoto, ecc.);
- nelle zone di cui al punto precedente è vietato fumare, usare fiamme libere e produrre scintille (tali divieti devono essere segnalati con appositi cartelli) e vi debbono essere adeguati mezzi di estinzione incendi;
- affidare solo a persone adeguatamente formate il rifornimento delle bombole di gas nel luogo di lavoro, soprattutto quando si tratta di recipienti contenenti gas infiammabili o tossici, che si accertino della tenuta del recipiente controllando eventuali fughe sull'attacco della valvola sulla bombola o sul raccordo di uscita della valvola e del corretto innesto dei riduttori di pressione.

5.4.2.3 I gas tossici

Un discorso a parte merita l'utilizzo dei gas tossici, per i quali è richiesta specifica abilitazione per l'uso "patentino", essi infatti oltre a rappresentare un rischio in virtù delle loro precipue caratteristiche, possono avere collegati tutti i rischi relativi all'utilizzo delle sostanze compresse in bombola. Molto spesso inoltre essi o sono per natura infiammabili o esplodenti o sono miscelati con gas infiammabili, quindi, l'utilizzo dei gas tossici presuppone il rispetto di tutte le norme riguardanti l'utilizzo delle sostanze o preparati pericolosi.

La prima cosa da fare, quindi prima di utilizzare gas tossici, è quella di munirsi delle autorizzazioni necessarie.

ESEMPIO 01/PTSS09

REGISTRO DELLE SOSTANZE PERICOLOSE

Azienda: _________________________________

Reparto: _________________________________

Sostanza o preparato	Reparto/ Lavorazione in cui è utilizzata	Quantità annua per lavorazione	Simbolo Etichettatura	Elenco Frasi di Rischio – Identificazione dei pericoli	Stabilità e reattività (incompatibilità)	Manipolazione e stoccaggio	Considerazioni sullo smaltimento	Misure per fuoriuscita accidentale	Misure di primo soccorso	Misure antincendio ed evacuazione	Altre informazioni

1. SCOPO

La presente Procedura ha lo scopo di definire le modalità per la scelta, l'adozione e la gestione della segnaletica di sicurezza nel luogo di lavoro.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica per la scelta, l'adozione e la gestione della segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

Definizioni:

- **Segnale di divieto** – un segnale che vieta un comportamento che possa far correre o causare un pericolo;
- **Segnale di avvertimento** – un segnale che avverte di un rischio o pericolo;
- **Segnale di prescrizione** – un segnale che prescrive un determinato comportamento;
- **Segnale di salvataggio** *o* soccorso – un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio;
- **Cartello** – un segnale che, mediante combinazione di forma geometrica, di colori e di un simbolo o pittogramma, fornisce una determinata indicazione;
- **Cartello supplementare** – un cartello impiegato per fornire indicazioni complementari;
- **Colore di sicurezza** – un colore al quale è assegnato un determinato significato;
- **Simbolo o pittogramma** – un'immagine che rappresenta una situazione o che prescrive un determinato comportamento, impiegata su un cartello o su una superficie luminosa;
- **Segnale luminoso** – un segnale emesso da un dispositivo illuminato dall'interno o dal retro, in modo da apparire esso stesso come una superficie luminosa;
- **Segnale acustico** – un segnale sonoro in codice emesso e diffuso da apposito dispositivo, senza impiego di voce umana;
- **Comunicazione verbale** – un messaggio verbale predeterminato, con impiego di voce umana;
- **Segnale gestuale** – un movimento o posizione delle braccia o delle mani in forma convenzionale per guidare persone che effettuano manovre implicanti un rischio o un pericolo attuale per i lavoratori.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Dirigenti/preposti con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP;
Coinvolgimento: RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.

Il datore di lavoro provvede inoltre affinché il RLS sia informato di tutte le misure adottate riguardo alla segnaletica di sicurezza impiegata all'interno dell'impresa.
I lavoratori siano informati di tutte le misure adottate riguardo alla segnaletica di sicurezza.

5.MODALITÀ OPERATIVE

Il datore di lavoro deve predisporre un'adeguata segnaletica sui luoghi di lavoro, relativa sia ai rischi connessi alle lavorazioni e agli impianti, sia ai mezzi di protezione.
Il datore di lavoro fa ricorso alla segnaletica di sicurezza quando, anche a seguito della valutazione dei rischi effettuata, risultino rischi che non possono essere evitati o sufficientemente limitati con misure, metodi o sistemi di organizzazione del lavoro o mezzi tecnici di protezione collettiva.
La segnaletica ha lo scopo di:

- avvertire di un rischio o di un pericolo;
- vietare determinati comportamenti;
- prescrivere determinati comportamenti;
- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso.

5.1 prescrizioni generali per la segnaletica

Modi di segnalazione

Segnalazione permanente - La segnaletica che si riferisce ad un divieto, un avvertimento o un obbligo, nonché quella che serve ad indicare i mezzi di salvataggio e soccorso, deve essere di tipo permanente.
Dello stesso tipo dev'essere la segnaletica relativa all'ubicazione dei mezzi antincendio, quella su contenitori e tubazioni, la segnaletica indicante ostacoli e rischi di caduta, la segnaletica indicante le vie di circolazione.

Segnalazione occasionale – La segnalazione di pericoli, la chiamata di persone per un'azione specifica, lo sgombero urgente di persone, così come la guida delle persone che effettuano manovre implicanti un rischio o pericolo deve essere fatta in modo occasionale per mezzo di segnali gestuali o comunicazioni verbali.

5.2 Colori di sicurezza

Rosso – è riservato ai segnali di divieto, di pericolo – allarme, materiali e attrezzature antincendio;
Giallo o giallo arancio – riservato ai segnali di avvertimento;
Azzurro – riservato ai segnali di prescrizione;
Verde – riservato ai segnali di salvataggio o di soccorso, situazioni di sicurezza;

5.3 Efficacia

L'efficacia della segnaletica non deve essere compromessa da:
- presenza di altra segnaletica dello stesso tipo evitando di disporre un numero eccessivo di cartelli;
- cattiva progettazione, ubicazione irrazionale, mancanza di manutenzione e relativo malfunzionamento dei dispositivi di segnalazione.

5.4 Condizioni di impiego

I segnali vanno sistemati tenendo conto di eventuali ostacoli, ad altezza ed in posizione appropriate rispetto all'angolo di visuale; in caso di cattiva illuminazione naturale è opportuno utilizzare colori fosforescenti, materiali riflettenti o illuminazione artificiale.

Il segnale va rimosso quando non sussiste più la situazione che ne giustificava la presenza.

1. SCOPO

La presente Procedura ha lo scopo di definire le modalità per l'affidamento di lavori all'interno dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi.
Deve essere utilizzata in tutti i casi in cui aziende esterne si trovino ad operare all'interno dell'azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica per i lavori in appalto e/o i contratti d'opera che riguardano i lavori presso le aziende in sede fissa, non si applica nei cantieri temporanei e mobili.

3. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Guida Operativa lavoro*sicuro*;
- Documentazione e letteratura specializzata;
- Legislazione cogente;
- Norme tecniche applicabili.

Definizioni:
Appaltante – è il datore di lavoro dell'azienda che affida l'incarico di svolgere lavori/attività all'interno della propria unità produttiva.
Appaltatore – è il datore di lavoro o il lavoratore autonomo che riceve l'incarico di eseguire opere all'interno dell'azienda.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Redazione ed implementazione: Dirigenti/preposti con la collaborazione del Responsabile del Sistema e/o RSPP;
Coinvolgimento: RLS;
Approvazione: Datore di lavoro.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Il datore di lavoro dell'azienda APPALTANTE deve verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare loro.
In questo caso, è buona norma farsi rilasciare dalle imprese APPALTATRICI documentazione dettagliata relativa a:
- altri lavori simili a quelli oggetto dell'appalto;
- attrezzature e mezzi d'opera e idoneità in riferimento alla legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- organizzazione aziendale per la sicurezza, procedure operative e piano di sicurezza;
- mezzi di protezione individuali e collettivi in dotazione;
- informazione e formazione impartite ai propri dipendenti;
- andamento infortunistico dell'ultimo triennio.

Il datore di lavoro dell'impresa *appaltante,* nonché i suoi dirigenti e preposti, cooperano con *l'appaltatore* o *i lavoratori autonomi* nell'attuazione delle misure di sicurezza ed effettuano il coordinamento.

Obblighi comuni di appaltante ed appaltatore, in qualità di datori di lavoro devono:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione;
- coordinare gli interventi di prevenzione e protezione, informandosi reciprocamente *(ESEMPIO 01/PTSS11 Coordinamento tra datori di lavoro)*;
- il datore di lavoro APPALTANTE dovrà informare il datore di lavoro APPALTATORE del proprio piano di emergenza e dei rischi presenti all'interno della propria azienda ed in particolare nel reparto in cui si dovrà operare, ai fini di un coordinamento reciproco;
- in caso di subappalto il committente ha, nei confronti del subappaltatore gli stessi obblighi di coordinamento.

Il capitolato di sicurezza *(ESEMPIO 02/PTSS11 Capitolato di Sicurezza*) consiste in un documento nel quale vengono individuati gli obblighi dell'azienda/imprese e dei lavoratori autonomi.
In via generale, il documento è strutturato in due parti:

- *nella prima* parte sono contenute le informazioni di sicurezza relative all'azienda committente, che devono essere comunicate all'appaltatore (rischi dell'impresa, rischi dell'impianto o dell'area in cui si svolge il lavoro oggetto dell'appalto) e alle quali le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi dovranno attenersi, inclusi i DPI il cui uso è imposto e le informazioni sul piano di emergenza e comportamenti da tenere;

- *nella seconda* sono elencati gli obblighi che l'appaltatore assume con la sottoscrizione del contratto; di norma sono indicate tutte le disposizioni di legge applicabili ai fini della sicurezza e della tutela della salute.

Risulta opportuno inoltre inserire l'obbligo di fornire in copia la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale dell'appaltatore, e quello di indicare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo preposto.

	ESEMPIO 01/PTSS11 **COORDINAMENTO TRA DATORIDI LAVORO**	

ESEMPIO DI SCAMBIO DI INFORMAZIONI

(Da redigere prima dell'inizio dei lavori)

Il Committente ____ informa l'impresa appaltatrice esecutrice dell'opera ___________________________ che i lavori oggetto del presente contratto dovranno essere eseguiti nel reparto ____________________________ dello stabilimento facente parte dell'unità produttiva dell'azienda sita in ____.

Nel suddetto ambiente di lavoro sono prevedibili i seguenti rischi specifici *(indicare quali)*:

____

____

____

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza indicare quali:

____

____

____

Si consegna copia del piano di evacuazione aziendale.
Si prega l'azienda esecutrice dei lavoratori di comunicare eventuali rischi indotti dal proprio personale durante le fasi operative.

IL DATORE DI LAVORO	PER RICEVUTA L'IMPRESA APPALTATRICE
_________________	______________________________

DATA: ____________

(Da redigere prima dell'inizio dei lavori)

CAPITOLATO DI SICUREZZA PER L'ESECUZIONE DI LAVORI DI APPALTO

La sottoscrizione del contratto ……………………………………………………………………………………

del quale il presente capitolato costituisce parte integrante e non enucleabile, impegna l'assuntore al rispetto delle seguenti clausole relative alla sicurezza e alla tutela della salute dei propri dipendenti, nonché alla tutela del suolo e delle acque all'interno dello stabilimento dell'azienda committente.

Sono stabilite le seguenti regole:

1. L'assuntore si impegna ad utilizzare per l'esecuzione dei lavori affidategli attrezzi, utensili e macchine rispondenti ai requisiti generali di sicurezza.

2. L'assuntore si impegna a realizzare le opere provvisionali eventualmente di sua competenza a regola d'arte, rispettando in particolare le norme tecniche specifiche applicabili (ad es. ponteggi…);

3. I mezzi meccanici semoventi di sua proprietà o dei quali egli abbia comunque l'uso, dovranno possedere i necessari requisiti di affidabilità e sicurezza, anche tenendo conto dell'impiego cui saranno destinati; gli eventuali accessori montati all'origine (specchietti, segnalatori acustici, luci e lampeggianti) dovranno essere in buono stato e funzionanti;

4. L'assuntore si impegna a non costituire depositi di carburanti o di altri infiammabili all'interno dello spazio datogli in uso per le necessità dell'appalto; potrà comunque detenere, in contenitori metallici a chiusura ermetica non più di ……………… litri di gasolio e ……………. litri di benzina.
5. L'assuntore si impegna a fornire ai propri lavoratori i DPI necessari ed idonei per la loro protezione contro i rischi specifici della loro attività lavorativa; si impegna inoltre a dotarli dei seguenti DPI idonei a proteggerli contro i rischi specifici dell'ambiente di lavoro nei quali essi sono chiamati a prestare la loro opera:
   - es. tappi auricolari (ad es. soltanto per quelli destinati a lavorare presso il reparto AB);

6. L'assuntore dichiara che i lavoratori di cui al precedente punto 5) sono stati informati sui rischi ambientali e sono stati addestrati e formati all'uso dei DPI di loro interesse;

7. L'assuntore si impegna a vigilare affinché i DPI vengano correttamente impiegati quando necessario e ad esigerne l'impiego nelle aree ad alto rischio dove l'uso è tassativo;

8. L'assuntore si impegna a segnalare al SPP del committente tutti gli infortuni dei propri dipendenti impegnati all'interno dello stabilimento;

9. L’assuntore si impegna a comunicare, contestualmente alla firma del contratto o successivamente, ma prima dell’apertura del cantiere, il nominativo del Responsabile operativo, qualora non sia l’assuntore stesso;

10. L’assuntore, preso atto che saranno presenti anche altre imprese appaltatrici, si impegna a partecipare attivamente alle attività di sicurezza di interesse e di competenza comune che il committente potrà promuovere, anche al di là del rispetto delle prescrizioni minime delle norme di legge;

11. L’assuntore si impegna a non utilizzare reti di servizi di stabilimento se non allacciandosi nei punti concessi; le apparecchiature derivate dovranno essere tali, o dotate di protezioni tali, da non perturbare, neppure in caso di loro malfunzionamento, le condizioni di esercizio della rete di stabilimento. Gli impianti elettrici, in particolare, dovranno essere conformi alle norme CEI applicabili, con protezioni collegabili alle nostre presenti a monte.

12. L’assuntore si impegna allo smaltimento in proprio dei rifiuti e scarti prodotti dalla sua attività, salvo appositi accordi diversi;

13. L’assuntore si impegna a non smaltire i propri rifiuti in maniera diversa da quella consentita dalla normativa vigente; in particolare si impegna tassativamente a non disperdere sul terreno o sulle acque rifiuti di qualsiasi tipo.

14. L’assuntore dichiara di avere ricevuto copia dei verbali relativi alle riunioni in cui il committente ha informato sui rischi propri degli ambienti nei quali saranno eseguiti i lavori di appalto ed ha illustrato il piano di emergenza in vigore presso lo stabilimento.

FIRMA COMMITTENTE　　　　　　　　　　FIRMA APPALTATORE

___________________　　　　　　　　　　_____________________

TABELLA DI CORRISPONDENZA

LINEE GUIDA UNI/INAIL -

LINEE GUIDA UNI	GUIDA OPERATIVA "LAVORO*SICURO*"
PREMESSA A. FINALITÀ B. SEQUENZA CICLICA DI UN SGSL	**PREMESSA**
C. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	**POLITICA**
D. PIANIFICAZIONE	**PIANIFICAZIONE** **PGSS01 STUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE** **ESEMPIO 01/PGSS01** RUOLI PER LA SICUREZZA **PTSS01 GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**
E. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	**PGSS01 STUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE** **ESEMPIO 01/PGSS01** RUOLI PER LA SICUREZZA
E.1 SISTEMA DI GESTIONE E.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ	**PGSS01 STUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE** **ESEMPIO 01/PGSS01** RUOLI PER LA SICUREZZA
E.3 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE	**PGSS01 STUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE** **ESEMPIO 01/PGSS01** RUOLI PER LA SICUREZZA **PGSS02 FLUSSI COMUNICATIVI, FORMATIVI E RELAZIONALI** **ESEMPIO 04 /PGSS02** SCHEDA MANSIONI/INFORMAZIONE **PGSS06 GESTIONE DEGLI INFORTUNI DEGLI INCIDENTI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI** **ESEMPIO 01/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INFORTUNI **ESEMPIO 02/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI **ESEMPIO 03/PGSS06** OSSERVAZIONE DELLE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI

E.4 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, CONSAPEVOLEZZA	**PGSS02 FLUSSI COMUNICATIVI, FORMATIVI E RELAZIONALI** **ESEMPIO 01 /PGSS02** STRUMENTI DELL'INFORMAZIONE **ESEMPIO 02 /PGSS02** PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE **ESEMPIO 03 /PGSS02** REGISTRAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA **ESEMPIO 04 /PGSS02** SCHEDA MANSIONI/INFORMAZIONE **ESEMPIO 05 /PGSS02** PROGRAMMA DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE **PGSS06 GESTIONE DEGLI INFORTUNI DEGLI INCIDENTI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI** **ESEMPIO 01/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INFORTUNI **ESEMPIO 02/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI **ESEMPIO 03/PGSS06** OSSERVAZIONE DELLE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI
E.5 COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE	**PGSS02 FLUSSI COMUNICATIVI, FORMATIVI E RELAZIONALI** **ESEMPIO 01 /PGSS02** STRUMENTI DELL'INFORMAZIONE **ESEMPIO 02 /PGSS02** PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE **ESEMPIO 03 /PGSS02** REGISTRAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA **ESEMPIO 04 /PGSS02** SCHEDA MANSIONI/INFORMAZIONE **ESEMPIO 05 /PGSS02** PROGRAMMA DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE **PGSS06 GESTIONE DEGLI INFORTUNI DEGLI INCIDENTI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI** **ESEMPIO 01/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INFORTUNI **ESEMPIO 02/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI **ESEMPIO 03/PGSS06** OSSERVAZIONE DELLE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI **PTSS01 GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**
E.6 DOCUMENTAZIONE	**PGSS 03 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

E.7 INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA	**PGSS06 GESTIONE DEGLI INFORTUNI DEGLI INCIDENTI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI** **ESEMPIO 01/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI **ESEMPIO 02/PGSS06** OSSERVAZIONE DELLE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI **PTSS01** GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
F. RILEVAMENTO ED ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA	**PGSS 04 CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA** **ESEMPIO 01/PGSS04** PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO **ESEMPIO 02/PGSS04** VERBALE MONITORAGGIO **PGSS 05 RIESAME E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA** **ESEMPIO 01/PGSS05** RIESAME SGSL **PGSS06 GESTIONE DEGLI INFORTUNI DEGLI INCIDENTI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI** **ESEMPIO 01/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INFORTUNI **ESEMPIO 02/PGSS06** RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI **ESEMPIO 03/PGSS06** OSSERVAZIONE DELLE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI PTSS01 GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
F.1 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA	**PGSS01 STUTTURA E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE** **PGSS 04 CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA** **ESEMPIO 01/PGSS04** PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO **ESEMPIO 02/PGSS04** VERBALE MONITORAGGIO **PGSS 05 RIESAME E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA** **ESEMPIO 01/PGSS05** RIESAME SGSL
F.2 CARATTERISTICHE E RESPONSABILITÀ DEI VERIFICATORI F.3 PIANO DI MONITORAGGIO	**PGSS 04 CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA** **ESEMPIO 01/PGSS04** PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO **ESEMPIO 02/PGSS04** VERBALE MONITORAGGIO
F.4 RIESAME DEL SISTEMA	**PGSS 05 RIESAME E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA** **ESEMPIO 01/PGSS05** RIESAME SGSL

DI SEGUITO SI RIPORTA L'ELENCO **NON ESAUSTIVO** DELLE PRINCIPALI NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO AGGIORNATE A MAGGIO 2002, AL FINE DI FAVORIRE UNA PRIMA VERIFICA NORMATIVA PER L'AZIENDA CHE SI ACCINGE AD ADOTTARE UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE

LEGGI, DECRETI E DIRETTIVE

PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI

D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547 - *Norme* per la prevenzione degli infortuni sul lavoro

D.P.R. 19 marzo 1956, n. 302 - Norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro integrative di quelle generali emanate con decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547

D.lgs. 19 settembre 1994, n. 626 - *Attuazione* delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 97/42/CE e 1999/38/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro

D.lgs. 19 marzo 1996 n. 242 - *Modifiche* ed integrazioni al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

L. 23 dicembre 1986, n. 909 - Ratifica ed esecuzione dell'atto unico europeo, aperto alla firma a Lussemburgo il 17 febbraio 1986, con atto finale e dichiarazioni ad esso allegate

Dir. 12 giugno 1989, n. 89/391/CE - Direttiva del Consiglio concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro

D.M. (Lavoro) 5 dicembre 1996 - Procedure standardizzate per gli adempimenti documentali dell'art. 4, comma 9, del decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626, modificato ed integrato dal decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242

D.M. (Lavoro) 16 gennaio 1997 - Individuazione dei contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del sevizio di prevenzione e protezione

***D.M. (Sanità)* 17 *gennaio 1997, n.* 58** - Regolamento concernente la individuazione della figura e del relativo profilo professionale del tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro.

IGIENE DEL LAVORO

D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 - Norme generali per l'igiene del lavoro

D.P.R. 10 settembre 1982, n. 962 - Attuazione della direttiva (CEE) n. 78/610 relativa alla protezione sanitaria dei lavoratori esposti al cloruro di vinile monomero

D.lgs. 15 agosto 1991, n. 277 - Attuazione delle direttive n. 80/1107/CEE, n. 82/605/CEE, n. 83/477/CEE, n. 86/188/CEE e n. 88/642/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizioni ad agenti chimici, fisici e biologici durante il lavoro, a norma
dell'art. 7 della legge 30 luglio 1990, n. 212

D.lgs. 17 marzo 7995, n. 230 - Attuazione delle direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti

L. 14 ottobre 1957, n. 1203 - Ratifica ed esecuzione dei seguenti Accordi internazionali firmati a Roma il 25 marzo 1957: a) Trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica ed atti allegati; b)Trattato che istituisce la Comunità economica europea ed atti allegati;

c) Convenzione relativa ad alcune istituzioni comuni alle Comunità europee .

D.lgs. 26 maggio 2000, n. 187 - Attuazione della direttiva 97/43/Euratom in materia di protezione sanitaria delle persone contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti connesse ad esposizioni mediche

D.M. (Lavoro) 16 gennaio 1997 - Definizione dei casi di riduzione della frequenza della visita degli ambienti di lavoro da parte del medico competente

SICUREZZA E IGIENE NELLE COSTRUZIONI

D.P.R. 7 gennaio 1956, n. 164 - Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni

L. 11 febbraio 2994, n. 109 - Legge quadro in materia di lavori pubblici

D.lgs. 14 agosto 1996, n. 494 - Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili

D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 - Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109, successive modificazioni

D.M. (Lavori pubblici) 79 aprile 2000 n. 145 - Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 3, comma 5

L. 7 novembre 2000, n. 327 - Valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza nelle gare di appalto.

MACCHINE

D.P.R. 24 luglio 1996, n. 459 - Regolamento per (attuazione delle direttive 89/392/CEE, 91/368/CEE, 93/44/CEE, 93/68/CEE concernenti il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative alle macchine

PREVENZIONE INCENDI

D.P.R. 26 maggio 1959, n. 689 - Determinazione delle aziende e lavorazioni soggette, ai fini della prevenzione degli incendi, al controllo del Comando del Corpo dei vigili del fuoco.

L. 13 maggio 1961, n. 469 - *Ordinamento* dei servizi antincendi e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e stato giuridico e trattamento economico del personale dei sottufficiali, vigili scelti e vigili del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

D.P.R. 29 luglio 1982, n. 577 - Approvazione del regolamento concernente l'espletamento dei servizi antincendi.

L. 7 dicembre 1984, n. 818 - Nullaosta provvisorio per le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi, modifica degli artt. 2 e 3 della L. 4 marzo 1982, n. 66, e norme integrative dell'ordinamento del Corpo nazionale dei vigili del fuoco

D.P.R, 12 gennaio 1998, n. 37 - Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59.

D.M. (Interni) 16 febbraio 1982 - Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965, concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi.

D.M. (Interni) 10 marzo 1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.

D.M. (Interni) 4 maggio 1998 - Disposizioni relative alle modalità di presentazione ed al contenuto delle domande per l'avvio dei procedimenti di prevenzione incendi, nonché all'uniformità dei connessi servizi resi dai Comandi provinciali dei vigili del fuoco.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

D.lgs. 14 agosto 1996, n. 493 - Attuazione della direttiva 92/58/CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o di salute sul luogo di lavoro

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

D.lgs. 4 dicembre 1992, n. 475 - Attuazione della direttiva 89/686/CEE del Consiglio del 21 dicembre 1989, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative ai dispositivi di protezione individuale.

D.M. 2 maggio 2002 - Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale

LAVORATRICI MADRI E LAVORO MINORILE

D.lgs. 25 novembre 1996 n. 645 - Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento

L. 30 dicembre 1971, n. 1204 - Tutela delle lavoratrici madri

D.P.R. 25 novembre 1976, n, 1026 - Regolamento di esecuzione della L. 30 dicembre 1971, n. 1204, sulla tutela delle lavoratrici madri

L. 17 ottobre 1967, n. 977 - Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti

IMPIANTI

L. 5 marzo 1990, n. 46- Norme per la sicurezza degli impianti

SOSTANZE E PREPARATI PERICOLOSI

***D.lgs. 3 febbraio* 1997, *n.* 52** - Attuazione della direttiva 92/32/CEE concernente classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose

***D.lgs. 16 luglio* 1998. *n.* 285** - Attuazione di direttive comunitarie in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura dei preparati pericolosi, a norma dell'articolo 38 della 1. 24 aprile 1998, n. 128

***D.lgs. 17 agosto 1999 n.* 334** - Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose

D.lgs.2 febbraio 2002 n. 25 – Attuazione della direttiva 98/24/CE sulla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro

RADIOFREQUENZA E VIDEOTERMINALI

***D.M. (Ambiente) 10 settembre* 1998, *n.* 387** - Regolamento recante norme per la determinazione dei tetti di radiofrequenza compatibili con la salute umana

D.M. (Lavoro) 2 ottobre 2000 - Linee guida d'uso dei videoterminali

LAVORO USURANTE E NOTTURNO

D.M. (Lavoro) 19 maggio 1999 - Criteri per l'individuazione delle mansioni usuranti

D.lgs. 26 novembre 1999, n. 532 - Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25